نظامِ کتب خانہ



الطاف شوکت

طابع — شیخ نیاز احمد
مطبع — علمی پرنٹنگ پریس - لاہور
اشاعت دوم — ۱۹۷۸ء
قیمت — ۳۵ روپے

ناشرین
شیخ غلام علی اینڈ سنز، پبلشرز
ادبی مارکیٹ - چوک انارکلی - لاہور

ابراہیم شہریار

نظامِ کُتُب خانہ

الطاف شوکت

ایم - اے ، سی - ایل - ایس

انچارج : لائبریری ٹریننگ کلاس
دیال سنگھ ٹرسٹ لائبریری

سابق لائبریرین : ہیلی کالج آف کامرس

سیکرٹری : مغربی پاکستان لائبریری ایسوسی ایشن
لاہور۔

ناشرین

شیخ غلام علی اینڈ سنز، پبلشرز

لاہور ○ حیدرآباد ○ کراچی

پیشِ لفظ

ڈاکٹر عبدالرؤف، ڈائریکٹر بیورو آف ایجوکیشن

حکومتِ پنجاب، لاہور

قومیں کُتُب خانوں سے بنتی ہیں۔ جس طرح ہوا پانی کے بغیر جینا ممکن نہیں اسی طرح کتاب کے بغیر انسانی بقاء اور ارتقاء محال ہے۔ جس طرح علاقائی دفاع کے لیے منظم فوجی چھاؤنیوں کا قیام ضروری ہے۔ اسی طرح تہذیب و تمدّن اور سائنس و ٹیکنالوجی کے فروغ کے لیے کُتُب خانوں کی تنظیم لازمی ہے۔ کتاب خانہ معاشرتی دفاع کا مؤثر ترین حِصار ہے۔

کُتُب خانوں کی اثر پذیری ایسے تربیّت یافتہ افراد پر منحصر ہے۔ جو فن کے مختلف پہلوؤں پر حاوی ہوں۔

ظاہر ہے کہ:

اس قِسم کی مؤثر تربیت کے لیے مُستند فنّی کُتُب کا دستیاب ہونا لازمی ہے۔

ہمارے ہاں کسی اچھی جنس کا قحط نہیں!

مقامِ مسرّت ہے کہ:

محترم الطاف شوکت صاحب نے اِس اہم موضوع پر ایک ایسی قابلِ قدر تصنیف پیش کرنے کا شرف حاصل کیا ہے۔ جس میں اُن کی فنّی بصیرت اور طویل تنظیمی تجربہ کی صحیح عکاسی ہوتی ہے۔

نظامِ کُتُب خانہ ہر اعتبار سے قابلِ ستائش تخلیق ہے۔

اس قِسم کی تعمیری کتابوں کا مطالعہ ناظمینِ کُتُب خانہ جات کے علاوہ ہر اُس شخص کے لیے بے انتہا منفعت بخش ثابت ہو سکتا ہے۔ جو کُتُب خانوں میں زندگی اور ضبط و نظم کے احیاء کو تعمیرِ مِلّی کا ایک اہم بُنیادی وسیلہ تصوّر کرتا ہو۔

دیباچہ

کتب خانوں کو کسی ملک کی تعلیمی ترقی اور قوم کا کردار سنوارنے میں جو اہمیت حاصل ہے وہ اظہر من الشمس ہے۔

یوں تو کتب خانے قدیم زمانے سے موجود تھے۔ مگر قرونِ وسطیٰ میں مسلمانوں نے انہیں بہت ترقی دی۔ اس وقت یورپی ممالک کے لوگ اندلس کی مسلم یونیورسٹیوں میں تعلیم حاصل کرنے آیا کرتے تھے اور ان کے کتب خانوں سے مستفید ہوتے تھے۔ آج یہ وقت آگیا ہے کہ مسلمان نہ صرف دوسرے شعبوں میں بلکہ تعلیمی اعتبار سے بھی پیچھے رہ گئے ہیں۔ یورپی ممالک اور امریکہ کے لوگ علوم وفنون کے میدان میں بہت آگے نکل چکے ہیں۔ چنانچہ آج یورپ اور امریکہ کے کتب خانے فنی اعتبار سے قابلِ رشک مقام پر پہنچ گئے ہیں اور مشرق مغرب کے عوام وخواص فنون و دسترس حاصل کرنے کے لئے ان سے کماحقہٗ فائدہ اُٹھاتے ہیں۔ مگر مسلم ممالک کے کتب خانوں کی حالت غیر تسلی بخش ہی نہیں، بلکہ ناگفتہ بہ ہے۔ پاکستان بھی اسی زمرے میں شامل ہے۔

پاکستان بلاشبہ ایک ترقی پذیر ملک ہے۔ پورے ملک میں صرف یونیورسٹی لائبریریوں اور چند پبلک کتب خانوں کو فنی لحاظ سے تسلی بخش کہا جاسکتا ہے، لیکن ان کتب خانوں کو انگلیوں پر گِنا جاسکتا ہے۔

کالجوں اور اعلیٰ ثانوی مدارس کے تقریباً پچاس فی صد کتب خانوں میں تربیت یافتہ لائبریرین تعینات ہیں، مگر ان کو معاونین اور ضروری سازوسامان کی کمی کی دائمی شکایت ہے۔ اس کا لازمی نتیجہ ہے کہ طلبا ان کتب خانوں سے پورے طور پر استفادہ نہیں کرسکتے۔

ثانوی سکولوں میں اوّل سے آخر تک سو فیصد کتب خانوں کی حالت ناگفتہ بہ ہے۔ بالعموم ثانوی سکولوں میں معلّم ہی بطور ناظم کتب خانہ کام کرتے ہیں، بلکہ تدریسی فرائض کے باعث ان کے پاس اس اضافی خدمت کے لیے وقت بھی نہیں ہوتا۔

ثانوی مدارس کے معلّم ناظمینِ کتب خانہ جات عام طور پر کتابیں طلبا کو جاری کرنے سے اس لئے بھی احتراز کرتے ہیں کہ گم ہونے کی صورت میں وہ نقصان کے ذمہ دار گردانے جائیں گے۔

ہمارے ملک میں مڈل سکولوں میں کتب خانے برائے نام ہیں۔ ان میں بھی معلّم ہی بطورِ انچارج

کام کرتے ہیں، جو شاذو نادر ہی طلبا اور اپنے ساتھی معلّموں کو کتابیں پڑھنے کے لیے جاری کرتے ہیں۔

اس صورتِ حال کے پیشِ نظر کہا جا سکتا ہے کہ پاکستان کے ۹۸ فی صد کتب خانے بے کار ثابت ہو رہے ہیں۔ ان قیمتی کتابوں کا ذخیرہ اپنے قارئین سے محروم پڑا ہے۔

تعلیمی ترقی کے لیے ضروری ہے کہ ان کتب خانوں کو کار آمد بنایا جائے۔ تاکہ طلبا ان سے کما حقہٗ مستفید ہوں۔

کتابِ ھذا اسی مقصد کے لیے تیار کی گئی ہے۔

پاکستان میں نوّے فی صد سے زیادہ کتب خانے کالجوں اور سکولوں میں قائم ہیں۔ اس لیے "نظامِ کتب خانہ" میں انہی کتب خانوں کی ضروریات کو پورا کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔ ان کتب خانوں میں زیادہ تر غیر تربیّت یافتہ اصحاب کام کر رہے ہیں، اور اگر چند فی صد تربیّت یافتہ ہیں، تو ان کیلئے اپنی زبان میں ضروری فنّی کتب موجود نہیں۔ اس لیے ہم نے اس کتاب کو اپنی زبان میں مرتّب کیا ہے اور اسے عام فہم بنانے کی پوری کوشش کی گئی ہے۔

درجہ بندی اور کیٹیلاگ سازی فنِ کتب خانہ کا اہم حصّہ ہیں۔ اس لیے ان کے اصول وضوابط وضاحت سے تحریر کیے گئے ہیں۔

غیر تربیّت یافتہ اور کم تجربہ کار عملہ کی سہولت کے لیے اشاریے بھی شامل کر دیے گئے ہیں تاکہ یہ کتاب عملی معاون کا بھی کام دے۔ تشریحات کے باب میں لائبریری سائنس کے طلبا کے لیے ضروری بنیادی مواد فراہم کر دیا گیا ہے۔

ہمارے کتب خانوں انگریزی زبان کی کتب بھی بالعموم ہوتی ہیں۔ اس لیے ان کی درجہ بندی اور کیٹیلاگ سازی کے لیے انگریزی زبان میں علیحدہ حصّہ شامل کر دیا گیا ہے۔

مندرجہ بالا حقائق کے پیشِ نظر امید ہے کہ اس کتاب کی مدد سے غیر تربیت یافتہ اصحاب بھی کتب خانوں کا نظام فنّی اعتبار سے درست کر کے ان کی افادیت میں اضافہ کر سکیں گے۔ جو ملک وقوم کی ایک بڑی خدمت ہوگی۔

کتاب ہذا کی تیاری میں بے شمار کتب سے مدد لی گئی ہے، جن کی فہرست علیحدہ شامل کی گئی ہے۔ ان کے مصنفین اور ناشرین کا شکریہ ادا کیا جاتا ہے۔

آخیر پر میں مسٹر حاکم علی مظہر اسسٹنٹ لائبریرین ہیلی کالج آف کامرس لاہور کا شکریہ ادا کرتا ہوں، جنہوں نے اس کتاب کی تیاری میں میرا ہاتھ بٹایا۔

آئندہ ایڈیشن میں کتاب کو بہتر اور مفید تر بنانے کیلئے مشورے اور تجاویز شکریہ کیساتھ قبول کی جائیگی۔

ہیلی کالج آف کامرس، لاہور
لاہور، ۲۰۔ مارچ ۱۹۷۰ء

الطاف شوکت

طبع دوم

کتاب ہذا کا پہلا ایڈیشن دو سال کے اندر ختم ہوگیا۔ دارالسلام لائبریری کی مصروفیات کی وجہ سے نظر ثانی کے لیئے وقت میسّر نہ آسکا۔ حقیقت یہ ہے۔ کہ ہر کام کا وقت منجانب اللہ مقرر ہوتا ہے ـــــ بہر حال اب اللہ تعالےٰ کے فضل و کرم سے دوسرا ایڈیشن طویل التوا کے بعد شائع ہوگیا ہے۔

اس نئے ایڈیشن میں کتاب کے مضامین کو دو حصّوں میں تقسیم کر دیا گیا ہے۔ چنانچہ پہلا حصّہ نظریاتی اور دوسرا حصّہ عملی مضامین پر مشتمل ہے۔ لائبریری سائنس کے طلبا کے افادہ کے لیے حوالہ جوئی، کتابیات، فنِ تحریر، انتظامیات اور اس قسم کے دیگر مضامین کا اضافہ کر دیا گیا ہے۔

انگریزی الفاظ و اصطلاحات کا اُردو زبان میں ترجمہ ایک کٹھن کام تھا۔ اس سلسلہ میں محترم ڈاکٹر سید عبداللہ اور پروفیسر امجد الطاف نے مدد و رہنمائی کی۔ ان صاحبان کا مَیں تہ دِل سے ممنون ہوں،

کتاب ہذا کی نظر ثانی میں بے شمار پرانے اور نئے شاگردوں نے میرا ہاتھ بٹایا۔ ان میں مسٹر محمد اسلم، مسٹر مصباح الحق صدیقی، مسٹر ملازم حسین شباب، ملک محمد ابراہیم اور حافظ عبدالقدوس خصوصی طور پر قابلِ ذکر ہیں۔ میں ان صاحبان کا شکریہ ادا کرتا ہوں،

اگر خدا کو منظور ہوا تو تیسرے ایڈیشن کی بنیاد ضروری ترمیمات کے ساتھ ڈیوی کے انیسویں ایڈیشن پر رکھی جائے گی۔

کتاب کو بہتر بنانے کے لیے مفید مشورے شکریہ کے ساتھ قبول کیے جائیں گے۔

ہسپتال سٹریٹ۔ نزد عالی مسجد
ملتان روڈ۔ لاہور

الطاف شوکت

فہرست مضامین

حصّہ اول — نظریاتی

۹۔ تراجمِ اصطلاحات :

۱۰۔ کتابیات :

کتب خانے

LIBRARIES

وہ عمارات جن میں عوام یا خاص لوگوں کے پڑھنے کیلئے کتب، رسائل، فلم سلائیڈیں، فونوگراف کے ریکارڈ وغیرہ کا ذخیرہ رکھا جائے، کتب خانے کہلاتے ہیں۔ اس قسم کے کتب خانے زمانۂ قدیم سے موجود ہیں۔ علم کی قدر قدیم لوگ بھی کیا کرتے تھے۔ چنانچہ دنیا میں بے شمار تہذیبیں ابھریں اور نیست و نابود ہوگئیں۔ مگر علم کے ذخیرے یعنی کتب خانے قدیم زمانے سے آج تک موجود ہیں۔

قدیم زمانے میں کتابیں پتھروں، مٹی کی تختیوں، پیپرس، درختوں کے پتوں، چھال، سوتی اور ریشمی کپڑے اور چمڑے پر لکھی جاتی تھیں۔ چنانچہ حضرت موسیٰ علیہ السلام کی توریت بھی پتھروں پر کندہ تھی۔

مصر میں لفظ کتاب نقشہ کی طرح لکڑی سے لپٹے ہوئے اس چرمی کاغذ کیلئے مستعمل تھا، جس پر عبارت درج ہوتی تھی۔

پیپرس (Papyrus) نرسل کی قسم کا درخت جو پانی میں پیدا ہوتا تھا۔ یہ درخت مصر میں دریائے نیل کے کنارے عام پایا جاتا تھا۔ اس کی چھال یا گودہ سے کاغذ بنایا جاتا تھا۔ اسی لفظ سے انگریزی لفظ پیپر (Paper) نکلا۔ لیکن اس چھال یا گودہ کا لاطینی نام لبرا تھا۔ اسی سے لفظ (Library) وجود میں آیا۔

جب مصر میں پیپرس کی کاشت بند ہوگئی، تو پرگامم کے لوگوں نے جو سلطنتِ روما کی مدِ مقابل سلطنت تھی، بھیڑ بکریوں کی رنگی ہوئی کھالوں کو کاغذ کے طور پر استعمال کرنا شروع کر دیا۔ یہ کاغذ روما میں بہت مقبول ہوا۔ زرتشتی مذہب کی کتاب اوستا بھی اسی کاغذ پر سنہری روشنائی سے لکھی گئی۔ پرگامم کی نسبت سے اس کو پرگامنٹم کہتے ہیں۔ یہی اب چرمی کاغذ (Parchment) کہلاتا ہے۔

پتھر کے نقوش دنیا کی پہلی تحریر ہیں۔ لوہا، تانبا، کانسی اور دیگر دھاتیں بعد میں استعمال ہوئیں چونکہ ان پر لکھنا نہایت مشکل ہے۔ اس لئے قدرتاً لوگ کسی نرم چیز کی طرف مائل ہوئے۔ دھاتوں کی بجائے مٹی کی تختیوں پر لکھنے لگے۔ اس کے بعد پیپرس کا استعمال ہوا۔ پھر کھالیں استعمال ہونے لگیں۔ چین میں بانس اور درختوں کی چھال اور ہندوستان میں پتھر اور دھاتوں کے بعد بھوج پترا کی چھال اور کھجور کے پتے استعمال ہونے لگے۔

کاغذ کی ایجاد اہلِ چین کی ہے۔ پندرھویں صدی میں چھاپہ خانہ ایجاد ہوا تو کاغذ کا استعمال عام ہونا شروع ہوگیا۔ چینی زبان میں پہلی کتاب ۸۶۸ء میں شائع ہوئی اور ہندوستان میں پرتگیزوں نے

پہلی کتاب ۱۵۵۶ء میں چھاپی۔

قدیم کُتب خانے

انسان نے ایشائے کوچک، مصر اور چین میں لکھنا پڑھنا سیکھا۔ اس لئے کُتب خانوں کی ابتدا بھی انہی سرزمینوں میں ہوئی۔

قدیم نینوا کے کھنڈرات سے سات سو سال قبلِ مسیح کا پرانا کتب خانہ برآمد ہوا ہے۔ اس میں جو کتابیں ہیں، انہیں مٹی کی تختیوں پر تحریر کر کے پکایا گیا ہے۔ اس کُتب خانے کی ۲۲۰۰۰ مٹی کی تختیاں لندن کے عجائب گھر میں موجود ہیں۔

اس کتب خانے کی بنیاد آشور بنی پال نے جو اپنے وقت کا بہت بڑا عالم اور خوشنویس تھا، اپنے محل میں رکھی۔

اس کی کتابیں مضامین کے لحاظ سے ترتیب دی گئی تھیں۔

ہر کتاب پر مُہر بھی ہوتی تھی۔

اس کتب خانے کی فہرستیں بھی تھیں، جو کتابیں ڈھونڈنے کے کام آتی تھیں۔

اس میں کتابوں کے علاوہ :-

شاہی فرامین، مشہور تحریریں، سکے اور خطوط بھی تھے۔ اسے پبلک کُتب خانہ نہیں کہا جا سکتا۔ بلکہ ایک قسم کا قومی کتب خانہ تھا۔

یُونانی کُتب خانے

یونان میں چھٹی صدی قبلِ مسیح مندروں میں کُتب خانوں کے وجود کا سراغ ملتا ہے۔ چوتھی صدی ق۔م میں ایتھنز میں ایک بہت بڑے کتُب خانے کے حالات ملتے ہیں۔

ارسطو اور افلاطون کے زمانے میں صحیح طور پر کتُب خانے معرضِ وجود میں آئے۔ چنانچہ ان دونوں فلسفیوں کے ذاتی کتب خانے خاص اہمیت کے حامل تھے۔

مِصری کُتب خانے

تاریخی ثبوت موجود ہیں کہ مصر میں دو ہزار سال قبلِ مسیح فراعنہ کے محلات میں کُتب خانے موجود تھے۔ مصری لوگ پیپرس پر لکھا کرتے تھے، جو دیرپا نہیں تھا، اس لئے قدیم مصری کتابیں زیادہ دیر تک

صفحۂ ہستی پر نہ رہیں۔ اس کے برعکس اسیریا اور بابل کے کتب خانوں کی کتابیں" آج تک موجود ہیں، کیونکہ وہ لوگ مٹی کی تختیوں پر عبارت لکھ کر انہیں پکایا کرتے تھے۔ یہ تختیاں مصر کے پیپرس کی نسبت زیادہ دیرپا تھیں۔

اسکندریہ کا کتب خانہ

سکندر اعظم کے بعد اس کا سپہ سالار بطلیموس مصر کا حکمران بنا۔ اس نے اسکندریہ میں ۳۲۳ ق۔م میں ایک کتب خانہ قائم کرنے کا ارادہ کیا اور تعمیر کا حکم دے دیا۔ اسے کتابوں کا بہت شوق تھا اور چونکہ وہ دنیا کا امیر ترین بادشاہ تھا، اس لئے کتابوں کی منہ مانگی قیمت ادا کر دیتا تھا۔ چنانچہ کتب خانہ میں کتابوں کی تعداد میں بڑی سرعت سے اضافہ ہونے لگا۔ کہاجاتا ہے کہ چند سالوں میں وہاں پانچ لاکھ کتابوں کے پیپرس کے رول محفوظ کر لئے گئے۔

بطلیموس نے پیپرس پر کنٹرول کرکے دنیا میں پہلی بار کاغذ کے کنٹرول کی مثال قائم کی۔ اپنے ملک اور کتب خانہ کی ضروریات پورا کرنے کے بعد جو پیپرس بچتا، اس کو اپنی خواہشات کے مطابق کسی دوسرے ملک کے پاس فروخت کر دیا جاتا۔

کتب خانہ میں جو کتابیں جمع ہوئیں، ان میں بیشتر یونانی ادب کی تھیں۔ اس کی فہرست تیار کرنے کا کام کالی ماکوس کے سپرد ہوا۔ جس نے بڑی محنت سے ۲۸۵ ق۔م میں تقسیم کا ایک ضابطہ تیار کیا۔

بطلیموس کے بعد اس کے جانشین بھی کتب خانہ میں اضافہ کیلئے ہر وقت سرگرم رہے۔ بطلیموس سوم نے یونان کے مشاہیر کی کتابوں کو نقل کرنے کیلئے ایک کثیر رقم بطور زر ضمانت رکھ کر ایتھنز سے اسکندریہ میں منگوایا۔ اور کتابوں کو نقل کرنے کے بعد اصل کتابیں اپنے پاس رکھ لیں اور نقلیں واپس بھجوا دیں۔ اور زر ضمانت کی واپسی کا مطالبہ نہ کیا۔

۵۰ ق۔م میں اس عظیم کتب خانہ میں سات لاکھ کتابیں محفوظ تھیں۔ اس کتب خانہ کی نصف کتابیں ۴۷ ق۔م میں جولیس سیزر کے لشکر نے جلا کر خاک کر دیں۔ باقی نصف ۳۹۱ء میں تھیوڈوس اعظم کے حکم سے عیسائیوں نے خورد برد کر دیں کیونکہ ان کے خیال میں اس ذخیرہ سے کفر والحاد پھیلنے کا اندیشہ تھا۔

اسکندریہ کے کتب خانہ کے متعلق غلط طور پر مشہور ہے کہ حضرت عمر فاروق رضؓ کے عہد میں مصر فتح ہوا۔ تو اسے مسلمانوں نے جلا دیا۔ یہ سراسر تاریخی حقائق کے خلاف ہے۔ اس کی تردید خود کئی مشہور عیسائی مورخین نے کی ہے، جن میں گبن، کریل شامل ہیں۔ مسٹر ڈریپر نے لکھا ہے کہ اس کی نصف سے زیادہ کتابیں جولیس سیزر نے جلا دی تھیں۔ باقی نصف اسکندریہ کے بطریقوں نے منتشر کر دیں۔ حقیقت یہ ہے کہ یہ کتب خانہ ظہور اسلام سے دو سو سال پہلے تباہ و برباد ہو چکا تھا۔

رومی کتب خانے

پہلی پانچ صدیوں تک روم میں کوئی کتب خانہ نہ تھا۔ کیونکہ رومیوں کے پاس اپنا کوئی ادب نہ تھا۔

رومی سپہ سالار دور دراز علاقوں کو فتح کر کے واپس آئے تو اپنے ساتھ کتابیں بھی لائے۔ چنانچہ ارسطو کا ذاتی کتب خانہ ۸۶ ق.م میں روم میں لایا گیا۔

جولیس سیزر کے قتل اور خانہ جنگیوں کے بعد اگسٹس حکمران بنا تو سلطنتِ روما کو نصف صدی کے لئے امن اور خوشی نصیب ہوئی۔ اس زمانہ میں کتابوں کا شوق اس قدر عام ہوا کہ کتب خانہ گھر کا ایک ضروری جزو بن گیا۔ ان کتب خانوں کا رُخ عموماً مشرق کی طرف ہوتا تھا تاکہ صبح کی روشنی پہنچ سکے، اور کتابیں سورج کی گرمی کے باعث کیڑوں سے محفوظ رہیں۔ کتابیں چھوٹے کمرے میں رکھی جاتی تھیں۔ لوگ کتابیں اٹھا کر پڑھنے کیلئے دوسرے کمروں میں لے جاتے تھے۔ اس کے برعکس پبلک کتب خانے بہت وسیع ہوتے تھے، ان میں مشہور آدمیوں کی تصویریں آویزاں ہوتی تھیں۔

کتب خانوں کے سٹاف میں مہتمم کے علاوہ مُنشی، کاتب، جلد ساز اور صفائی کرنے والے ہوتے تھے۔ کتابوں کی مانگ نے ایک ایسا طبقہ پیدا کر دیا۔ جس نے کتب فروشی کو اپنا ذریعۂ معاش بنایا۔

عیسائیوں کے کُتب خانے

عیسائیوں کے بعض گرجاؤں میں کتب خانوں کے موجود ہونے کا ثبوت ملتا ہے۔ سنہ ۲۰۰ء میں اسکندریہ کے گرجا میں کتب خانہ تھا۔ اسی طرح سنہ ۲۵۰ء میں بشپ اسکندر نے یروشلم کے گرجا میں ایک مختصر سا کتب خانہ قائم کیا۔

یورپ کے بڑے بڑے کتب خانوں کی ابتدا بادشاہوں یا امیروں کے ذاتی کتب خانوں سے ہوئی۔ چنانچہ فرانس کا قومی کتب خانہ شروع میں دراصل چارلس ہشتم (۹۸ — ۱۴۷۰ء) کا ذاتی کتب خانہ تھا۔ اسی طرح برطانیہ کے عجائب گھر کتب خانہ کی بنیاد ۱۷۵۳ء میں رکھی گئی۔ جب سر ہنز سلونے اپنا ذاتی کتب خانہ قوم کی خاطر وقف کر دیا۔

روم میں پوپ کتب خانے کی بنیاد نکولس پنجم (پوپ ۵۵ — ۱۴۴۷ء) نے رکھی۔ آجکل اس میں پانچ لاکھ سے زائد کتابیں موجود ہیں۔

اسلامی کُتب خانے

پرانی دنیا کے علمی مرکزوں، یونان، مصر، روما، بابل، چین میں مٹی کی تختیوں، پیپرس، چرمی کاغذوں پر لکھی ہوئی کتابوں پر مشتمل کتب خانے موجود تھے، مگر ان کتب خانوں سے مخصوص افراد ہی استفادہ کر سکتے تھے۔ یورپ میں انیسویں صدی کے وسط تک کتابوں کو عجائب خانوں کی شکل میں رکھا گیا۔ ان کتب خانوں میں کتابوں کو زنجیروں سے باندھ کر رکھا جاتا تھا اور ان کے مطالعہ پر سخت پابندیاں عائد تھیں۔

مسلمانوں نے کتب خانوں کے سلسلہ میں ایک نئی تحریک کی بنیاد ڈالی جس کے تحت کتابوں سے مستفید ہونا کسی خاص گروہ یا طبقہ تک محدود نہ رہا بلکہ ان کے استعمال کی سہولتیں پہنچانے اور ان کے مطالعہ سے عوام کا علمی شعور پیدا کرنا کتب خانوں کا مقصد قرار پایا۔ ان حقائق کے پیشِ نظر یہ کہنا بے جا نہ ہوگا کہ اسلامی کتب خانوں کے قیام سے کتب خانوں کی تاریخ کا ایک بالکل نیا دور شروع ہوا۔ مسلمان کتابوں سے والہانہ شغف رکھتے تھے۔ ہر اسلامی ملک میں تحصیلِ علم، مطالعہ کتب اور تصنیف و کتابت کے ذوق و شوق کا دریا موجزن تھا۔ علم و فن کی اشاعت کرنا قومی شعار بن گیا۔

عوامی کتب خانوں کے قیام کی ابتدا مسجدوں سے ہوئی، جو اسلام کے ابتدائی دور میں تعلیم گاہوں کے طور پر استعمال ہوتی تھیں۔ مصنف اپنی کتابیں لکھ کر مسجدوں میں رکھ دیا کرتے تھے۔ جب کتب خانوں کا دائرہ وسیع ہوا، تو کتب خانوں کیلئے علیحدہ عمارتیں تعمیر کی گئیں۔

مسلمانوں کے دَورِ اقتدار میں ہر مسجد کے ساتھ مدرسہ ہوتا تھا اور ہر ایک مدرسہ کے ساتھ کتب خانہ ہوتا تھا۔ یونیورسٹیوں میں بڑے بڑے کتب خانے ہوتے تھے۔ عموماً کتب خانوں کا ایک مہتمم (صاحب) اور کتابوں کی تعداد کے اعتبار سے ایک سے زیادہ لائبریرین (خازن) نیز کاتب (ناسخ) اور چپڑاسی (فراش) ہوتے تھے۔ کتابوں کا ترجمہ کرنے کیلئے مترجم اور ان کی جلد سازی کیلئے جلد ساز ہوتے تھے جو مستقل ملازم ہوتے تھے۔

الماریوں میں کتابیں فن اور سلیقہ سے اس طرح رکھی جاتی تھیں کہ قارئین کو دینے میں سہولت ہو۔ عباسی دَور میں مصنف اور کتاب کا نام کتاب کی پُشت پر لگا دیا جاتا تھا۔ اور کتابوں کی ترتیب سَن کے اعتبار سے کی جاتی تھی۔ سہولت کیلئے ہر دراز میں رکھی ہوئی کتابوں کی تفصیل ایک پرچی پر لکھ کر اسی دراز کے باہر لگا دی جاتی تھی۔

امرا اور روساء میں علمی ذوق عام تھا۔ انہوں نے اپنے ذاتی کتب خانے قائم کئے۔ حکومت کی طرف سے عوامی کتب خانے قائم کرنے کا اہتمام ہوتا تھا۔

کتابیں جمع کرنے کا شوق بادشاہوں اور اُمرا اور روساء تک ہی محدود نہ رہا بلکہ عوام میں بھی یہ ذوق بڑھتا گیا۔ اور بہت سی کُتب فروشوں کی دکانیں مختلف شہروں میں کُھل گئیں۔ دکانداروں نے بہت سے نقل نویس ملازم رکھے ہوئے تھے۔ لوگوں میں کتابوں کو ذخیرہ کرنے کا ذوق بڑھنے کی وجہ سے کتب خانوں کی تعداد میں خاصا اضافہ ہوگیا۔

بغداد

دنیا میں پہلا عظیم الشان کتب خانہ بیت الحکمت کے نام سے بغداد میں قائم ہوا۔ اس کی بنیاد خلیفہ ہارون الرشید نے رکھی۔ اس کی سب سے بڑی خصوصیت یہ تھی کہ یہ پہلا عوامی کتب خانہ تھا جو اعلیٰ پیمانہ پر قائم کیا گیا تھا۔ اس میں عربی، فارسی، سریانی، قبطی اور سنسکرت کی دس لاکھ کتابیں تھیں۔ اس کتب خانہ کے دو شعبے تھے، ایک کتابوں کی فراہمی کا اور دوسرا تصنیف و تالیف کا

، جس میں مختلف ممالک سے حاصل کردہ کتابوں کا عربی میں ترجمہ کیا جاتا تھا جو ملک فتح کیا جاتا، وہاں سے تمام کتابوں کو منگوا کر ان کا عربی میں ترجمہ کرایا جاتا تھا۔

ہارون الرشید کے بیٹے مامون نے اپنے بیس سالہ عہدِ حکومت میں بیت الحکمت کی مزید توسیع کی۔ اس نے یونانی فرمانروا میکائیل سوم کے ساتھ معاہدہ کیا۔ اس میں ایک شرط یہ تھی کہ قسطنطنیہ کا کتب خانہ اس کے حوالے کیا جائے۔ چنانچہ کثیر تعداد میں اونٹوں پر لاد کر کتابوں کے بہت بڑے انبار کو بغداد میں منتقل کیا گیا اور ان کے عربی میں تراجم کئے۔

بیت الحکمت کے عملہ میں مہتمم اور دیگر ملازموں کے علاوہ کاتب۔ مترجمین، جلد ساز وغیرہ بھی شامل تھے۔ ان میں مسلمانوں کے علاوہ پارسی، عیسائی، یہودی اور ہندو بھی تھے۔

اس کتب خانے میں ان تمام علوم کی کتابیں جمع کر دی گئی تھیں، جن میں عربوں نے فروغ دیا تھا۔ اس کتب خانے نے بہت ترقی کی تاآنکہ ۶۵۶ھ میں تاتاریوں نے ہلاکو خاں کی قیادت میں شہر فتح کر کے اسکی اینٹ سے اینٹ بجادی۔ کتب خانے کی کتابیں دریا برد کر دیں۔ کہتے ہیں کئی دنوں تک دریا کا پانی سیاہ رہا۔

امراء میں سب سے بڑا کتب خانہ یحییٰ برمکی کا تھا۔ اس میں عربی کے علاوہ یونانی، ہندی اور فارسی کی کتابیں بھی جمع تھیں اور کئی کتابوں کی تین تین کاپیاں تھیں۔ اس کے علاوہ بغداد میں علی بن یحییٰ، احمد بن الحسین، اسحاق موصلی، شیخ عبدالقادر جیلانیؒ اور ابن العلقمی کے کتب خانے تھے۔

بغداد میں نظام الملک طوسی نے نظامیہ کالج قائم کیا۔ اس کے ساتھ ایک بہت بڑا کتب خانہ تھا۔ خلیفہ ناصرالدین باللہ نے شاہی کتب خانے کی بہت سی نادر کتابیں اس کتب خانے کو عنایت کیں۔ اس کتب خانہ کا مہتمم اپنے وقت کا بڑا عالم فاضل اور دانشور مقرر کیا جاتا تھا۔ علامہ ابوذکریا تبریزی اس کے مہتمم رہے ہیں۔ امام غزالیؒ، شیخ سعدیؒ اور دیگر نامور اصحاب نے نظامیہ کالج سے فیض حاصل کیا۔

بغداد کے نظامیہ کالج کی طرح موصل، اصفہان، نیشاپور وغیرہ میں بھی ایسے ہی کالج قائم کئے گئے تھے، جن میں ہر ایک کے ساتھ ایک عظیم کتب خانہ رکھا گیا تھا دمشق میں ۲۰ کتب خانے تھے، اسی طرح سمرقند، بخارا، ہرات، نیشاپور، بلخ، طوس، شیراز، قسطنطنیہ میں بھی کتب خانے قائم کئے گئے تھے۔

سلطان مسعود نے غزنی میں ایک کتب خانہ قائم کیا، جس کی بیشتر کتابیں بخارا میں منتقل ہو گئیں۔

قاہرہ دوسرا بڑا اسلامی کتب خانہ فاطمی خلیفہ عزیز بدین اللہ نے قاہرہ میں خزائن القصور کے نام سے قائم کیا اور اس میں بے انداز خزینے جمع تھے۔ چالیس کمروں میں سولہ لاکھ کتب موجود تھیں۔ ان میں چھ ہزار کتب صرف ریاضی اور ہیئت کی تھیں۔ تمام کتب سے استفادہ کرنے کی عام اجازت تھی۔ طلباء کتابیں مستعار لے سکتے تھے۔ ۱۰۴۴ء میں اس کتب خانے کی فہرست تیار کرائی گئی اور کتابوں کی نئے سرے سے جلد بندی کرائی گئی۔

سلطان صلاح الدین ایوبی کے عہد میں اس کی بیشتر کتابیں قاضی الفاضل نے خرید کر اپنے قائم کردہ فاضلیہ مدرسہ کے کتب خانے میں جمع کرادیں۔ اس میں ایک کمرہ تھا جو بطلیموس نے تیار کیا تھا۔ کچھ مدت کے بعد اس کتب خانہ کی کتابیں لاپرواہی کی وجہ سے بکھر گئیں۔

مورخ ابن مسکویہ (۴۲۱ ھ) بغداد میں وزیر ابوالفضل عبدالرازی کے کتب خانہ کا لائبریرین تھا۔ ابن الساعی بغداد کے مستنصریہ کالج کے کتب خانہ کا مہتمم تھا، اسی طرح بوعلی سینا بخارا میں نوح بن منصور کے کتب خانہ کا مہتمم تھا۔

اُندلس

اُندلس کے لوگوں میں یہ بات زندگی کے لوازمات میں شامل ہوگئی تھی کہ ہر امیر خواہ وہ کتابوں کو اچھی طرح نہ سمجھ سکتا، اپنے گھر میں ان کا بہتر سے بہتر ذخیرہ جمع کرتا جو ہزاروں کُتب پر مشتمل ہوتا تھا۔

الحکم ثانی نے قرطبہ میں جو کتب خانہ قائم کیا، اس میں عربی، یونانی، عبرانی وغیرہ کی چار لاکھ کتابیں جمع تھیں، جن کی فہرست ۴۴ جلدوں میں تھی۔ الحکم نے ان میں سے اکثر کتابوں کا مطالعہ بھی کیا تھا اور بعض پر اپنے ہاتھ سے حاشیئے لکھے تھے، اس لئے وہ کوئی معمولی عالم نہ تھا۔ اس کی علمیت کا اعتراف بڑے بڑے علماء کو تھا۔ الحکم کو کتابوں سے اس قدر عشق تھا کہ اس کے گماشتے دُور دراز کے ملکوں کے سفر صرف اس لئے کرتے تھے کہ وہاں سے الحکم کیلئے منہ مانگی قیمت ادا کر کے کتابیں جمع کریں۔ شاہی محل میں دس ہزار خطاط ملازم تھے، ان کا کام یہی تھا کہ شاہی کتب خانے کی کتابیں نقل کرتے رہتے۔ یہ کتابیں نہ صرف قرطبہ کے سرکاری یا غیر سرکاری کتب خانوں کو مہیا کی جاتیں۔ اندلس کے باقی شہروں میں بھی بھیجی جاتیں۔

کتابیں صرف سرکاری خرچ ہی سے نقل نہ ہوتیں بلکہ تاجرانِ کتب جن کی تعداد صرف قرطبہ میں بیس ہزار تھی، کتابیں اپنے اہتمام اور خرچ سے نقل کراتے۔ جس طرح آجکل بڑے بڑے کتب فروش اپنے اہتمام سے کتابیں چھاپتے ہیں۔ اسی طرح اس دَور میں بڑے بڑے کتب فروشوں نے کتابیں نقل کرنے کا کام اپنے ذمہ لے رکھا تھا۔ ان کے ہاں اچھے اچھے خطاط ملازم تھے۔

شاہی کتب خانے کے علاوہ قرطبہ میں ستر عوامی کتب خانے بھی تھے۔ کتابوں کے انتخاب میں کسی قسم کی پابندی نہ تھی۔ ہر ملک اور ہر قوم و مذہب کی مفید کتابیں خریدی جاتی تھیں۔

اُندلس میں قرطبہ، اشبیلیہ اور غرناطہ تین یونیورسٹیاں تھیں۔ ان میں اُندلس کے علاوہ یورپ کے عیسائی اور یہودی طلبا بھی تعلیم پاتے تھے۔ داخلہ پر کسی قسم کی مذہبی پابندی نہ تھی۔

ہندوستان

جلال الدین خلجی پہلا بادشاہ تھا جس نے سرکاری کتب خانے کی بنیاد رکھی۔ امیر خسروؒ اس کتب خانے کے مہتمم تھے۔

خواجہ نظام الدین اولیاءؒ نے بھی ایک عظیم کتب خانہ قائم کر رکھا تھا۔

بابر علم کا بہت شوقین تھا۔ جنگلوں میں مارا مارا پھرتا تھا، تو خاندانی کتب خانے کی نادر کتابیں اس کے ساتھ ہوتی تھیں۔

ہمایوں کے کتب خانے کی عمارت دہلی کے پرانے قلعہ میں تھی۔

اکبر کے نورتنوں نے اپنے ذاتی کتب خانے قائم کر رکھے تھے، جن میں عبدالرحیم خانِ خاناں اور فیضی کے کتب خانے خاص طور پر قابلِ ذکر ہیں۔ اور خانِ خاناں کا کتب خانہ اپنی تنظیم کی وجہ سے مشہور تھا۔

شاہ جہاں کے ذاتی کتب خانے میں بیس ہزار کتابیں تھیں۔

اورنگ زیب خود بہت بڑا عالم تھا۔ اس نے کتابوں اور علماء کی مدد سے اپنی نگرانی میں فقہ کی مشہور کتاب "فتاویٰ عالمگیری" تیار کرائی۔

بنگال میں علی وردی خاں کے ایک امیر محمد علی نے اپنا ذاتی کتب خانہ قائم کر رکھا تھا۔

نوابانِ مرشد آباد نے بھی کتب خانہ میں بہت سی نایاب کتابیں جمع کر رکھی تھیں۔

دکن میں بہمن شاہی بادشاہوں نے بہت سے کتب خانے قائم کئے۔ ان میں احمد نگر میں بہمنی کتب خانہ اور بیجاپور میں عادل شاہی کتب خانہ خاص طور پر مشہور تھے۔

محمد شاہ بہمن کے وزیر محمود گاواں نے بیدر میں ایک دارالعلوم قائم کیا جس کے ساتھ پانچ ہزار کتب پر مشتمل کتب خانہ تھا۔

میسور میں سلطان ٹیپو کے ذاتی کتب خانہ میں دو ہزار نایاب کتب موجود تھیں۔

موجودہ زمانے کے کتُب خانے

آجکل کتب خانوں کا شوق عام ہو رہا ہے۔ ہر ملک میں قومی، پبلک اور تعلیمی اور دیگر اداروں سے متعلقہ کتب خانے قائم ہو رہے ہیں۔ امریکہ اور یورپ کی قوموں نے کتب خانوں کو تعلیم کا لازمی جزو قرار دیا ہے۔

یہاں موجودہ زمانے کے صرف تین بڑے کتب خانوں کے مختصر کوائف درج کئے جاتے ہیں۔

کانگرس لائبریری

اس کتب خانے کی بنیاد ۲۴ اپریل ۱۸۰۰ء میں واشنگٹن میں رکھی گئی۔ اس کا شمار دنیا کے عظیم ترین کتب خانوں میں ہوتا ہے۔ موجودہ عمارت میں

۱۸۹۷ء میں منتقل ہوا۔ اس میں کتابوں، قلمی نسخوں، نقشوں کے علاوہ موسیقی پر اور اندھوں کیلئے خاصا ادب موجود ہے۔ اس کی ضخیم فہرستیں باقاعدگی سے شائع ہوتی ہیں۔ اور ہر کتاب کے چھپے ہوتے کارڈ دیگر کتب خانوں کو مہیا کئے جاتے ہیں۔

۱۹۴۶ء میں اس کی کتابوں، کتابچوں، مخطوطات، ریکارڈوں اور نقشوں وغیرہ کی تعداد بیالیس کروڑ تھی۔ ۵۶۰۰ کتابیں ۱۵۰۱ء سے پہلے کی چھپی ہوئی تھیں۔ اس میں ہر سال پانچ لاکھ کتب، اور دیگر اشیاء کا اضافہ ہوتا ہے۔ صرف کتابوں کی تعداد ایک کروڑ ۲۶ ہزار ہے۔

فرانس کا قومی کتب خانہ

جیسا کہ پہلے بیان ہو چکا ہے، اس کی بنیاد چارلس ہشتم نے پندرھویں صدی کے اخیر میں لواتے میں رکھی ۱۵۳۷ء میں فرانس میں چھپنے والی کتابیں اس کتب خانے کو قانوناً مہیا ہونے لگیں۔ ۱۵۶۶ء اور ۱۵۹۳ء کے درمیان اسے پیرس میں منتقل کر دیا گیا۔

۱۶۲۲ء میں اس کی پہلی فہرست تیار ہوئی۔ ۱۶۹۲ء میں ہفتہ میں دو بار عوام کو اس کتب خانہ کے استعمال کی اجازت دے دی گئی۔

اس کتب خانے میں پرانے سکے بھی رکھے ہوئے ہیں۔ اس کا شمار دنیا کے قدیم کتب خانوں میں ہوتا ہے۔ اس میں ساٹھ لاکھ کتب اور ۱۵۵۰۰۰ قلمی نسخے ہیں۔

برٹش میوزیم لائبریری

اس کا شمار دنیا کے بڑے قومی کتب خانوں میں ہوتا ہے۔ قلمی نسخوں (خصوصاً مشرقی ادب) کے ذخیرہ میں یہ کتب خانہ ایک ممتاز حیثیت رکھتا ہے۔ اس کی بنیاد ۱۷۵۳ء میں رکھی گئی۔

سر ہنز سلونے نے اپنا ذاتی کتب خانہ قوم کے سپرد کر دیا۔

۱۷۵۷ء میں جارج دوم نے شاہی محل کا کتب خانہ اس میں شامل کر دیا۔ انگلستان اور آئرلینڈ میں شائع ہونے والی ہر کتاب اس کتب خانہ کو مہیا کی جاتی ہے۔ اس کا مصنف کیٹلاگ مکمل صورت میں موجود ہے۔

موجودہ عمارت ۱۸۵۷ء میں مکمل ہوئی تھی۔

اس میں ساٹھ لاکھ کتب اور ساٹھ ہزار قلمی نسخے ہیں۔

دوسری جنگ عظیم میں اس کتب خانے کو نقصان پہنچا، اور قریباً ڈیڑھ لاکھ کتابیں ضائع ہو گئیں۔

کتب خانوں کی اقسام

TYPES OF LIBRARIES

کتب خانوں کی مختلف اقسام حسبِ ذیل ہیں :۔

۱ : (ابتدائی سکولوں اور نوعمر) بچوں کے کتب خانے CHILDREN LIBRARIES

۲ : کالجوں کے کتب خانے۔ COLLEGE LIBRARIES

۳ : یونیورسٹیوں کے کتب خانے UNIVERSITY LIBRARIES

۴ : عوامی کتب خانے۔ PUBLIC LIBRARIES

۵ : پیشہ ورانہ و خصوصی کتب خانے۔ PROFESSIONAL AND SPECIAL LIBRARIES

پیشہ ورانہ کتب خانوں میں (i) میڈیکل (ii) قانون (iii) انجینئری (iv) صنعت و حرفت (v) کامرس (vi) اکونٹنگ (vii) زراعت وغیرہ کے کتب خانے شامل ہیں۔

خصوصی کتب خانوں میں مندرجہ ذیل اقسام شامل ہیں۔

(i) سرکاری کتب خانے مثلاً اسمبلی چیمبرز، خصوصی دفاتر وغیرہ۔

(ii) عوامی اداروں مثلاً ریڈیو، ٹیلی ویژن، اٹامک انرجی وغیرہ کے کتب خانے۔

(iii) خصوصی اداروں مثلاً ہسپتال، جیل، گونگے بہروں کے اداروں کے کتب خانے۔

۶ : قومی کتب خانے۔ NATIONAL LIBRARIES

۱ : بچوں کے کتب خانے

CHILDREN LIBRARIES

کسی قوم کے مستقبل کا زیادہ تر انحصار اس کے بچوں کی تربیت کے معیار پر ہوتا ہے۔ عادات و خصائل کے ابتدائی مراحل میں پختگی، مستقبل میں بچوں کی راہنمائی کا موجب بنتی ہے۔ لہٰذا قومی تعمیر و ترقی کے لئے صحت مند اصولوں پر بچوں اور ابتدائی سکولوں کے کتب خانوں کی تنظیم کا قیام اشد ضروری ہے۔

درسی کتب اور جماعتوں میں درس و تدریس کے علاوہ بچوں کی ذہنی استعداد کو بڑھانے اور تعلیمی ماحول میں ان کی حوصلہ افزائی کرنے کیلئے درج ذیل نکات بڑے معاون ثابت ہوں گے۔

۱ : اس حقیقت سے انکار نہیں کیا جا سکتا کہ بچے کہانیاں سننا زیادہ پسند کرتے ہیں۔ اس لئے بچوں کے کتب خانوں میں وقت مقرر کر دینا چاہیئے جس میں کوئی تجربہ کار استاد یا مہتمم کتب خانہ روزانہ

بچوں کو کہانیاں سنایا کریں۔

۲ : کتب خانہ کے زیادہ سے زیادہ اور عمدہ استعمال کرنے والے بچوں کو انعامات دے کر ان کی حوصلہ افزائی کی جائے۔

۳ : ذوق کے مختلف پہلوؤں کے پیشِ نظر ایسے کتب خانوں میں ،جن و پری ، چرند و پرند ، رزمیہ کہانیاں ، کھیلوں کی روئیداد ، نئے نئے کارناموں ، مختلف سوانح حیات اور نئی ایجادات کے متعلق مواد موجود ہو۔

۴ : ان کتب خانوں کو رنگارنگ کھلونوں ، تصاویر اور پھولوں سے سجانا چاہیئے۔ استعمال ہونے والے فرنیچر میں ہلکی پھلکی کرسیاں ، میزیں وغیرہ شامل ہوں۔

۵ : کتب خانے کو پُرکشش بنانے کیلئے ، راگ رنگ کے ساز و سامان ، ٹکٹیں وغیرہ جمع کرنے ، ڈرامے کھیلنے اور پڑھائی کرنے کیلئے علیحدہ علیحدہ مراکز بنائے جائیں۔

۲ : کالجوں کے کتب خانے

COLLEGE LIBRARIES

کالج کا زمانہ طالب علم کی زندگی کا وہ اہم حصہ ہوتا ہے جہاں اس کی جسمانی اور ذہنی نشو و نما کا نیا دور شروع ہوتا ہے۔ ان مقاصد کے حصول کیلئے اس کی معقول رہنمائی از حد ضروری ہے اور یہ رہنمائی کتب خانے کی مدد سے جلدی منزل پر پہنچا سکتی ہے۔ کالج کے کتب خانہ کا اوّلین کام چھپے ہوئے مواد کو حاصل کر کے اسے احتیاط سے محفوظ رکھنا اور ضرورت کے وقت درس و تدریس کیلئے مہیا کرنا ہے۔ اس مقصد کو حاصل کرنے کیلئے کالج کے کتب خانہ کو مندرجہ ذیل امور سرانجام دینے پڑیں گے۔

۱ : طلباء کو مطالعہ اور حوالہ جات کیلئے ایسی امدادی کتب مہیا کرنا جن کی مدد سے وہ جماعت میں دیئے گئے درس یا لیبارٹری میں کئے گئے تجربات کی افہام و تفہیم کی کمی کو پورا کر سکیں۔

۲ : تدریسی مقصد کیلئے اساتذہ کو ٹیکنیکل اور مخصوص قسم کا مواد مہیا کرنا۔

۳ : جہاں تک ممکن ہو ، انفرادی اور اجتماعی طور پر تحقیق (ریسرچ) کرنے والوں کو سامان مہیا کرنا۔

۴ : حصولِ تعلیم کیلئے طلباء کو کتابوں کے آزادانہ استعمال کی نہ صرف کالج کے دنوں میں اجازت دینا بلکہ کالج سے فارغ ہو جانے کے بعد بھی۔ اور طلباء کا تعلیمی ذوق بڑھانے کیلئے کالج کے عملہ سے تعاون کرنا۔

۵ : جس ماحول میں وہ کالج موجود ہو۔ کتب خانے کو چاہیئے کہ وہ اپنے گرد و نواح کے کتب خانوں سے تعاون کرے تاکہ کتب خانوں کے ذرائع کو تقویت پہنچے۔

۳ : یونیورسٹیوں کے کتب خانے

UNIVERSITY LIBRARIES

تعلیم و تحقیق کا سب سے بڑا ادارہ ہونے کی وجہ سے یونیورسٹی براہِ راست تعلیمی ترقی کا سب سے بڑا منبع ہے۔ کالجوں اور یونیورسٹیوں میں فرق صرف یہی ہے کہ یونیورسٹیوں میں تحقیق پر زیادہ زور دیا جاتا ہے۔

یونیورسٹی کتب خانہ کے مندرجہ ذیل اہم فرائض ہیں :۔

۱ : اس کا سب سے پہلا اور اہم فرض ایسے علم اور ان خیالات کی حفاظت کرنا ہے جنہیں بزرگانِ اسلاف سے حاصل کیا گیا ہو۔

۲ : طلباء اور تحقیق کرنے والوں کو کتابیں، رسائل و جرائد اور کتابیات فراہم کرنا، جس سے وہ اپنا مقصد حاصل کرنے میں کامیاب ہو جائیں۔

۳ : حوالہ جات کیلئے مطبوعہ مواد مہیا کرنا اور عملہ کی وساطت سے اس سلسلہ میں قارئین کی مدد کرنا۔

۴ : چونکہ یہ مختلف تعلیمی شعبوں کا مرکزی ادارہ ہوتا ہے، اس لئے اس میں ایسا مواد جمع ہونا چاہیئے جو تمام منسلک شعبوں کی حاجت رفائی کر سکے۔

۵ : ہر یونیورسٹی کا چھاپہ خانہ اپنا ہوتا ہے۔ وہ اپنے رسالہ جات اور تحقیق کے متعلق مواد خود چھاپتی ہیں۔ لہٰذا ہر یونیورسٹی کو چاہیئے کہ وہ باقی یونیورسٹیوں کے کتب خانوں اور ثقافتی مجالس سے مطبوعات کا تبادلہ کرتی رہا کریں۔

۶ : نایاب اور اہم مطبوعات کو بڑی حفاظت محفوظ رکھنا۔

۷ : مسودات کو محفوظ رکھنا تاکہ خاص تقریبوں اور معروف تہواروں پر ان کی نمائش وغیرہ کے انتظامات کئے جا سکیں۔

۸ : فلمائے گئے مواد کو بطور ریکارڈ محفوظ رکھنا۔

۴ : عوامی کتب خانے

PUBLIC LIBRARIES

عوامی کتب خانہ ایک ایسا ادارہ ہے جسے سرکاری، کسی ادارے کی یا عوام الناس کے فنڈ کی اعانت سے عام لوگوں کے استعمال کیلئے قائم کیا گیا ہو۔ اور جو بلا امتیازِ رنگ و نسل، ذات پات اور مذہبی عقائد کے، تمام لوگوں کیلئے بلا اُجرت کھلا رہے۔

اس کے فرائض حسب ذیل ہیں :۔

۱ : اسلاف کے علم اور خیالات کو مطبوعہ، غیر مطبوعہ یا کسی اور صورت میں میسّر ہوں، محفوظ رکھنا۔

۲ : کتابیں اور اس قسم کا دوسرا علمی مواد اکٹھا کرکے اسے منظم کرنا تاکہ لوگوں کی رہنمائی کرکے ان کی روشن ضمیری کو ابھارا جا سکے۔

۳ : ایسے مواد کا اکٹھا کرنا جسے تحقیق و تدقیق کے مقصد کیلئے طبع کیا گیا ہو۔

۴ : سائنس اور دیگر علوم کے ترقیاتی پہلوؤں میں عامۃ الناس کیلئے ایک عام اطلاعاتی مرکز کی حیثیت سے کام سرانجام دینا۔

۵ : بچوں، نوجوانوں، مردوں، عورتوں، سبھی کیلئے تعلیمی مواقع بہم پہنچانا تاکہ وہ پڑھائی سے لگاتار استفادہ کر سکیں۔

۶ : عوام کے فراغت کے وقت کو اچھا گزارنے اور ان کی ذاتی دلچسپیوں میں اضافہ کرنے کیلئے ان سے تعاون کرنا۔

۷ : لوگوں میں یہ ذوق پیدا کرنا کہ وہ ذاتی مطالعہ اور عام بحث و تمحیص سے نازک معاملات کے حل تلاش کرنے کے قابل ہو جائیں۔

۸ : لوگوں کی اہلیت اس حد تک بڑھانے کی کوشش کرنا کہ وہ سرگرمیوں میں بہ احسن طریق حصہ لے سکیں اور اپنی ذمہ داریوں سے آسانی سے عہدہ برآ ہو سکیں۔

۹ : مجلسی، ثقافتی اور تمدنی پہلوؤں میں ترقی کیلئے عوام کو مواقع فراہم کرنے کا انتظام کرنا۔

۱۰ : ایسے لوگوں کی دل کھول کر امداد کرنا، جو علمی ترقی میں تعاون کے خواہاں اور حقدار ہوں۔

پیشہ ورانہ اور خصوصی کتب خانے

PROFESSIONAL AND SPECIAL LIBRARIES

سائنسی اور ٹیکنیکل طرز کے تمام کتب خانے اس زمرہ میں آتے ہیں کیونکہ ان کا دائرہ عمل صرف ان لوگوں تک محدود رہتا ہے۔ جو اس قسم کے مضامین میں دلچسپی رکھتے ہوں۔ اس قسم کے کتب خانہ کا سب سے پہلا کام یہ ہے کہ :

۱ : وہ ان تمام قارئین کو مکمل تعلیمی وسائل مہیا کرے جن کا علمی ذوق کتب خانہ میں موجود مواد سے ہم آہنگ ہو۔

۲ : کتب خانہ کو چاہیئے کہ جس قسم کے ادب پر وہ موقوف ہے، اس کی مکمل کتابیات کا ریکارڈ رکھے۔

۳ : تحقیق کے متلاشیوں، ترجمہ کرنے والوں، اختصار اور مواد کو فلمانے والوں کی مدد کرنا۔

۴ : دوسرے کتب خانوں سے مواد مستعار لے کر قارئین کی ضروریات کو پورا کرنا۔

۵ : بیرونِ ملک پیشہ ورانہ اور خصوصی قسم کے کتب خانوں سے خط وکتابت جاری رکھنا تاکہ قارئین کو دنیا میں تازہ ترین مواد حاصل ہو سکے۔

۶ : حوالہ جات کی مستعد خدمت سرانجام دینا۔

۷ : اندرون اور بیرون ملک کتب خانوں سے باہمی تعاون کے روابط قائم رکھنا۔

۶ : قومی کتب خانے

NATIONAL LIBRARIES

قومی کتب خانہ علمی ترقی کیلئے سب سے بڑا اور بہترین منبع ہے۔ یہ عوام الناس کیلئے نہیں بلکہ صرف مقننہ اور حکومت کیلئے کھولا جاتا ہے۔ ملکی معاملات سے متعلق مطبوعات خواہ ملک کے اندر چھاپی گئی ہوں یا بیرونِ ملک، اس کتب خانے میں ریکارڈ کے طور پر رکھی جاتی ہیں۔

"کاپی رائٹ ایکٹ" کے تحت اندرونِ ملک طبع ہونے والی ہر کتاب کی ایک جلد بغیر کسی اجرت کی ادائیگی کے اس کتب خانے میں جمع کرائی جاتی ہے۔ اس کتب خانے کے اخراجات کی پوری ذمہ داری حکومت پر عائد ہوتی ہے۔

قومی کتب خانہ کے فرائض مندرجہ ذیل ہیں:۔

۱ : کتب خانہ میں اس قسم کا مطبوعہ مواد جمع کرنا جس سے دنیا کے دوسرے ملکوں کے ثقافتی اور تمدنی حالات کا پتہ چل سکے۔

۲ : قومی (ملک سے متعلق) کتابیات کو تیار کر کے چھپوانا اور اس کا ریکارڈ رکھنا۔

۳ : کتب خانہ میں جمع کردہ مواد کی کمی بیشی کا جائزہ لیتے رہنا۔

۴ : بیرونِ ملک (U.S.BE) یا بک پول "BOOK POOL" کی وساطت سے بغیر کسی اجرت کے تعلیمی مواد کے مبادلہ کا انتظام کرنا۔

۵ : سرکاری عوامل کو حوالہ جات اور کتابیاتی وسائل مہیا کرنا۔

۶ : اپنی کارگزاری اور ترقی کی ذمہ داری قبول کرنا۔

۷ : ملکی مطبوعات اور دیگر ممالک کی اہم تصانیف کو جمع کرنے کا اہتمام کرنا۔

کتب خانوں کے مقاصد اور فرائض

کتب خانوں نے بنی نوعِ انسان کی جو خدمات سرانجام دی ہیں، ان کو مختصر طور پر یوں قلمبند کیا جاسکتا ہے:۔

۱ : کتب خانوں نے انسانی ذہن اور عقل و دانش کے ارتقاء میں ایک اہم کردار ادا کیا ہے۔

۲ : قدیم زمانے میں کتب خانے علم کا ایسا ذخیرہ ہوتے تھے جن تک محدود دے چند لوگوں کی رسائی ہوتی تھی، لیکن موجودہ کتب خانوں سے ہر خاص و عام مستفید ہو سکتا ہے۔

۳ : موجودہ زمانے کے کتب خانے، کم تعلیم یافتہ عوام، اعلیٰ تعلیم یافتہ اشخاص اور مختلف علوم کے ماہرین کیلئے یکساں طور پر مفید ثابت ہو رہے ہیں۔ اور تینوں قسم کے افراد اس سے حسبِ منشا فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

۴ : یونیورسٹی اور کالجوں کے کتب خانوں کا تعلق چونکہ طلباء سے ہوتا ہے، اس لئے ان کتب خانوں میں درسی کتب اور طلباء کیلئے دوسری امدادی کتب رکھی جاتی ہیں تاکہ ان کے مقاصد کے حصول اور تحقیق میں آسانی پیدا ہو۔ اس طرح کتب خانے طلبا کو علم سے بہرہ ور ہونے میں مدد و راہنمائی کرتے ہیں۔

۵ : پبلک یا عوامی کتب خانے موجودہ زمانے میں عامۃ الناس میں علم پھیلانے کیلئے خاص طور پر ممد ثابت ہوتے رہے ہیں۔ ترقی یافتہ ممالک میں تو عوامی یونیورسٹیاں تک قائم ہو چکی ہیں۔ آج کل کے عوامی کتب خانے عامۃ الناس کیلئے کتابیں جمع کرتے وقت ان امور کو خاص طور پر ملحوظِ خاطر رکھتے ہیں کہ

(i) عامۃ الناس رفتہ رفتہ علم سے بہرہ ور ہو سکیں۔ اور اپنے علم میں اضافہ کر سکیں۔

(ii) سائنس اور دیگر علوم کے ترقیاتی پہلوؤں سے روشناس رہیں۔

(iii) کتب خانوں کی کتابیں پڑھ کر اندرونِ خانہ اور معاشرہ میں بہتر افراد بن سکیں۔

(iv) اپنے معاشرتی اور سیاسی فرائض بہ احسن طریق انجام دینے کے قابل بن سکیں۔

(v) ان میں اپنے اپنے پیشہ سے متعلق بہترین صلاحیتیں پیدا ہو سکیں۔

(vi) عامۃ الناس اپنی تخلیقی اور روحانی صلاحیتوں کو بہتر بنا سکیں۔

(vii) ادب اور آرٹ سے کماحقہٗ مستفید ہو سکیں۔

(viii) اپنے فرصت کے اوقات بہتر طریقہ سے گذار سکیں اور اپنے ذاتی اور معاشرتی کردار کو سدھار سکیں۔

(ix) کتب کے مطالعہ سے نہ صرف افراد کے ذاتی کردار بلند ہوں بلکہ بحیثیت مجموعی معاشرہ کی اصلاح بھی ہو سکے۔

(x) کتب خانوں سے علم و فن کو فروغ حاصل ہو سکے۔

۶ : سکول کے کتب خانے بچوں کو اس امر کی ٹریننگ اور تربیت دیتے ہیں کہ وہ کتب سے کیسے مستفید ہو سکتے ہیں۔ اور ان میں کتابیں پڑھنے اور علم حاصل کرنے کا شوق پیدا کرتے ہیں۔ اس طرح بچوں کی ذہنی استعداد بڑھتی ہے اور تعلیمی ماحول میں ان کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے۔ ان کی عادات و خصائل میں پختگی پیدا ہوتی ہے۔ اور جوان ہو کر وہ قومی تعمیر و ترقی میں بھرپور حصہ لینے کے قابل ہو جاتے ہیں۔

۷ : پیشہ ورانہ اور خصوصی کتب خانے اپنے اپنے میدان میں علمی و پیشہ ورانہ خدمات انجام دیتے ہیں۔

مندرجہ بالا امور کے پیشِ نظر ہم بلا خوفِ تردید کہہ سکتے ہیں کہ کتب خانے علم کو فروغ دینے اور ملک و قوم کی ترقی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ اور کسی ملک کی علمی، سیاسی، معاشرتی اور ثقافتی ترقی اس وقت تک ممکن نہیں، جب تک اس کے کونے کونے میں کتب خانوں کا جال نہ بچھا ہو۔

کتُب خانوں میں ایک کتاب کی تیاری

قارئین کیلئے یہ جاننا یقیناً دلچسپی کا باعث ہوگا کہ جب ایک کتاب کتب خانہ میں داخل ہوتی ہے تو جاری ہونے سے پہلے وہ کِن کِن مراحل سے گذرتی ہے۔

۱۔ سب سے پہلے کتاب کی آرڈر ریکارڈ سے پڑتال کی جاتی ہے کہ آیا یہی کتاب ہے، جس کا آرڈر دیا گیا تھا، قیمت درست ہے؟ بعض کتب خانوں میں سرورق کی پُشت پر پنسل سے تاریخ، قیمت اور ذریعہ کا اندراج بھی کیا جاتا ہے۔

۲۔ دوسرے مرحلہ پر کتاب کا اندراج داخلہ رجسٹر میں کیا جاتا ہے تاکہ کتب خانہ کے ذخیرہ میں مستقل طور پر داخل ہو جائے۔

داخلہ رجسٹر میں ہر کتاب کے مندرجہ ذیل کوائف درج کئے جاتے ہیں:۔

(i) سِلسلہ (داخلہ) نمبر (ii) مصنّف (iii) عنوان (iv) مقامِ طباعت (v) ناشر (vi) تاریخ طباعت (vii) صفحات (viii) قیمت (ix) بِل نمبر و تاریخ (x) ذریعہ (xi) طلب نمبر (xii) جلدیں (xiii) کیفیت۔

کتاب کا داخلہ نمبر سرورق کی پُشت پر درمیانی حصہ میں سیاہی سے لکھا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ وہ کتاب کے مقررہ خفیہ صفحہ کے نچلے حصے پر درج کیا جاتا ہے۔ خفیہ صفحہ ہر لائبریری میں الگ الگ ہوتا ہے۔

۳۔ تیسرے مرحلہ میں درجہ بند کتاب کا طلب نمبر سرورق کی پُشت پر پنسل سے لکھا جاتا ہے اور کتاب کے اخیر میں کتاب کے جتنے کیٹلاگ کارڈ تیار ہونے ہوتے ہیں، ان کو لکھا جاتا ہے۔ اس ریکارڈ کو یادداشت کہتے ہیں۔

طلب نمبر کتاب کے درجہ نمبر اور کتابی نمبر پر مشتمل ہوتا ہے۔ درجہ نمبر موضوع کے لحاظ سے ڈیوئی کی اشاریائی

تقسیم سے حاصل کیا جاتا۔ کتابی نمبر میں پہلا حرف مصنف کے سرنام کا نام ہوتا ہے۔ اس کے بعد جدول مصنفین سے اس مصنف کے اعداد لکھے جاتے ہیں اور اس کے بعد عنوان کا پہلا حرف درج کیا جاتا ہے۔ طلب نمبر سے فوری طور پر یہ معلوم ہوجاتا ہے کہ کتاب کس موضوع پر ہے۔ اس کے مصنف اور عنوان کا پہلا حرف کونسا ہے۔

۴۔ اس کے بعد کیٹلاگ ساز یادداشت کے مطابق کتاب کے کم ازکم تین، چار کیٹلاگ کارڈ تیار کرتا ہے، یعنی مصنف کارڈ، عنوان کارڈ وغیرہ۔ ان سے ایک مصنف اور ایک موضوع کی تمام کتابوں کے کارڈ ایک جگہ جمع ہوجاتے ہیں۔ اور قارئین مصنف کے نام، عنوانِ کتاب یا موضوع سے کتابیں فوراً ڈھونڈ لیتے ہیں۔

۵۔ کیٹلاگ سازی کے بعد کتاب کے سرورق اور خفیہ صفحہ پر لائبریری کی مہر، جلد کے اندر Name Plate پشتہ پر طلب نمبر، اخیر پر کتابی جیب، تاریخ نامہ اور کتابی کارڈ لگا دیتے جاتے ہیں۔

۶۔ آخر میں کتاب کی پڑتال کی جاتی ہے کہ کوئی سقم باقی تو نہیں رہ گیا۔ اس کے بعد کتاب اجراء کے لئے تیار ہوجاتی ہے۔

درجہ بندی

درجہ بندی کیا ہے؟

وہ عمل جس سے اشیاء کو ان کی مشابہت کی بناء پر اکٹھا کیا جاسکتا ہے اور غیر مشابہت کی بناء پر انہیں علیحدہ کیا جاسکتا ہے۔

ترتیب کی ضرورت

ایک کتب خانہ بہت سی کتابوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ ان کے عام استعمال کیلئے ضروری ہے کہ انہیں الماریوں میں ترتیب سے رکھا جائے تاکہ آسانی سے نکالی جاسکیں۔

ترتیب کے قاعدے

کتابوں کو ترتیب دینے کے مختلف طریقے ہیں۔

مثلاً :

۱ : سلسلہ وار ترتیب

کتابوں کو سلسلہ وار الماریوں میں رکھا جائے۔

۲ : مصنّف وار ترتیب

ہر مصنف کی کتابوں کو ایک جگہ جمع کر دیا جائے۔

۳ : فن وار ترتیب

ہر مضمون کی کتابیں ایک جگہ جمع کر دی جائیں۔

۴ : زبان وار ترتیب

ہر زبان کی کتابوں کو ایک جگہ رکھا جائے۔

۵ : مُلک وار ترتیب

ہر ملک کی یا ہر ملک سے متعلق کتابیں ایک جگہ رکھی جائیں۔

۶ : رنگ یا جلد وار ترتیب

تمام کتابوں کو رنگ یا جِلد کے مطابق ترتیب دیا جائے۔

۷ : تقطیع وار ترتیب

کتابوں کو ان کے سائز کے مطابق ترتیب دیا جائے۔

ان تمام طریقوں میں فن وار ترتیب زیادہ مقبول ہے۔

عِلمی درَجہ بندی اور کتابی درَجہ بندی

کتابوں کی کسی خاص ترتیب کے ساتھ "جماعت بندی" یا "تقسیم" کے طریقہ کو درجہ بندی کہتے ہیں۔ یہ دو طرح کی ہوتی ہے۔

۱ : عِلمی درجہ بندی KNOWLFDGE CLASSIFICATION

۲ : کتابی درجہ بندی BOOK CLASSIFICATION

علمی درجہ بندی خود علم کو ترتیب دیتی ہے۔ لیکن کتابی درجہ بندی کا تعلق لکھے ہوئے خیالات سے ہے۔ کتابوں کو تقسیم نہیں کیا جاسکتا۔ البتہ کتابوں کے مطالب اس امر کا تقاضہ کرتے ہیں کہ انہیں ایک خاص ترتیب سے الماریوں میں اکٹھا کیا جائے۔ اس لئے کتابی درجہ بندی تحریر شدہ خیالات کو ترتیب دینے کا ایک علمی طریقہ ہے۔ تاکہ ایک ہی قسم کی کتابوں کو ایک جگہ رکھا جاسکے اور انہیں آسانی سے تلاش کیا جاسکے۔

کتابیں مضمون نہیں ہوتیں، بلکہ مضمون کی حامل ہوتی ہیں۔ مثلاً :- معاشیات کی کتاب معاشیات نہیں ہے،

بلکہ معاشیات کے مختلف مسائل کی حامل ہوتی ہے۔ اس لئے لائبریرین کتابی درجہ بندی کرتے وقت اس کی بنیاد علمی درجہ بندی پر رکھتا ہے۔

علمی درجہ بندی قدیم زمانے سے فلسفیوں اور سائنس دانوں کا مشغلہ رہا ہے۔ ارسطو نے علم کے دو حصے کئے ہیں۔

(۱) علمی ، اور (۲) عملی

ان کی ترتیب حسب ذیل ہے:۔

علمی	عملی
ریاضی	سیاست
طبیعات	معاشیات

ہر چیز کی پہچان اور تمیز کیلئے قدرت میں کچھ اصول موجود ہیں۔ اس لئے علمی درجہ بندی میں اشیاء کی بالکل جداگانہ اور مجموعی طور پر جامع جماعتوں کا خاکہ پیش کیا جاتا ہے۔ اس تقسیم سے مجموعۂ اشیاء بڑے بڑے جامع گروہوں میں اس طرح منقسم ہو جاتا ہے کہ مشابہ اشیاء ایک گروہ میں اور غیر مشابہ دوسرے گروہ میں بٹ جاتی ہیں۔ یہ قدرتی درجہ بندی Natural Classification کہلاتی ہے۔

ایسی درجہ بندی جو کسی انسانی ضرورت کے پیش نظر اس اصول کو نظر انداز کر کے یعنی قدرتی درجہ بندی میں ردّ و بدل کر کے حسب ضرورت کی جائے۔ وہ مصنوعی درجہ بندی Artificial Classification کہلاتی ہے۔ مثال کے طور پر اگر ہم کپڑوں کو اونی، سوتی ہونے کی بناء پر تقسیم کریں تو یہ قدرتی درجہ بندی ہوگی۔ اگر ہم رنگ کے لحاظ سے کپڑوں کو کالے اور لال الگ الگ کر دیں خواہ وہ اونی ہوں یا سوتی ہوں تو یہ مصنوعی درجہ بندی ہوگی۔

اسی طرح کتابوں کی درجہ بندی اگر ہم تقطیع یا جلد سازی کے رنگ کے مطابق کریں گے۔ تو یہ مصنوعی درجہ بندی ہوگی۔ اگر ہم ان کو مواد یا مضامین کے مطابق کریں گے تو یہ قدرتی درجہ بندی ہوگی۔

قدرتی درجہ بندی دیرپا اور فائدہ مند ہوتی ہے۔ مصنوعی درجہ بندی عارضی اور نسبتاً غیر سود مند ہوتی ہے۔

مصنوعی یا عملی درجہ بندی کسی مخصوص انسانی مقصد کیلئے کی جاتی ہے۔ کتابی درجہ بندی بھی مصنوعی یا عملی درجہ بندی ہے۔

یہ بھی کہا جا سکتا ہے کہ تمام کتابی یا کتابیاتی (Bibliographical) درجہ بندیاں قدرتی اور مصنوعی درجہ بندیوں کا مجموعہ ہیں۔ مثال کے طور پر :۔

اعشاریائی درجہ بندی میں ادب میں پہلے انگریزی — جرمنی — فرانسیسی وغیرہ زبانوں کے اعتبار

سے کتابوں کو تقسیم کیا گیا ہے۔ پھر بلحاظ شاعری ـــ ڈرامہ ـــ ناول وغیرہ اور اس میں یہ نہیں دکھایا گیا کہ نظموں ڈراموں یا ناولوں کا موضوع کیا ہے۔ اس لحاظ سے یہ مصنوعی درجہ بندی ہوئی۔

دوسری طرف :- مذہب، فلسفہ، عمرانیات، سائنس وغیرہ جماعتوں کی درجہ بندی قدرتی درجہ بندی کے مطابق ہے۔

علمی درجہ بندی ہی کتابی درجہ بندی کی بنیاد ہے۔ ہر کتابی درجہ بندی میں علمی یا منطقی ترتیب کا لحاظ ضروری ہے، مگر سہولت کی خاطر منطقی ترتیب میں تبدیلی کر دی جاتی ہے۔ ڈیوئی کی اعشاریائی اور عالمگیر اعشاریائی درجہ بندی میں سہولت کو منطقی ترتیب پر ترجیح دی گئی ہے۔

بہرحال علمی یا کتابی دونوں درجہ بندیوں کا مقصد بے ترتیب اشیاء کی ترتیب اور تنظیم ہے۔

دونوں میں فرق یہ ہے کہ :

علمی درجہ بندی ایک سائنس یا علم ہے۔

اور کتابی درجہ بندی ایک ہُنر یا فن ہے۔

محکومات (PREDICABLES)

ہر اصطلاح کے کچھ ذاتی صفات (Attributes) اور خواص (Properties) ہوتے ہیں۔ جن سے وہ پہچانی جاتی ہیں۔ فلسفہ میں ان کو محکومات کہتے ہیں۔

مشہور یونانی فلسفی ارسطو نے مندرجہ ذیل پانچ محکومات بیان کئے ہیں۔

۱: جنس Genus

چیزوں کا مجموعہ جو کئی گروہوں یا نوعوں پر مشتمل ہو۔

۲: نوع Species

وہ گروہ ہیں، جن پر جنس کو تقسیم کیا جا سکتا ہے۔

۳: فرق Difference

وہ خصوصیت جس سے جنس اور اس کی مختلف نوعوں کے درمیان تمیز کی جاتی ہے۔ فرق کو جنس بڑھانے سے نوع پیدا ہوتی ہے۔

۴: خواص Properties

ایسی خاصیّت یا صِفت ہوتی ہے، جو کسی گروہ یا جماعت میں مشترک ہو۔

۵: عوارض Accidents

ایسا اتفاقیہ وصف ہے جو کسی چیز میں موجود ہو یا نہ ہو، مگر اس کے ہونے یا نہ ہونے سے اس کی فطرت میں فرق نہیں آتا۔ مثلاً: قد یا رنگ وغیرہ۔

ان معلومات کی تشریح کیلئے یہ مثال پیش کی جاتی ہے کہ فرض کریں کہ علم حیوانات ایک جنس ہے۔ اس جنس کا فرق یعنی حِس اسکے ساتھ بڑھانے سے ایک نئی نوع پیدا ہو جائے گی۔ جس کو جاندار کہتے ہیں۔ جاندار خود بھی ایک جنس ہے۔ اس میں ریڑھ کی ہڈی کا اضافہ کرنے سے ایک نئی نوع پیدا ہوگی، جسے دودھ پلانے والا جانور کہیں گے۔ اب اس نوع میں اگر بچّہ دینے اور اسے دودھ پلانے کی خاصیت ہے تو ایسے جانور کو دودھ پلانے والا جانور کہیں گے۔ پھر جس دودھ پلانے والے جانور میں ادراک ہو، وہ انسان کہلائے گا۔

اس لئے:

جنس + فرق = نوع

علم حیوانات + حِس = جاندار

جاندار + ریڑھ کی ہڈی = ریڑھ کی ہڈی والا جانور

ریڑھ کی ہڈی والا جانور + بچّہ دینے کی خاصیت = دودھ پلانے والا جانور

دودھ پلانے والا جاندار + ادراک = انسان

تمام بنی نوعِ انسان ادراک کے لحاظ سے یکساں ہیں۔ البتہ اس کی مزید تقسیم عوارض کے لحاظ سے ہو سکتی ہے۔

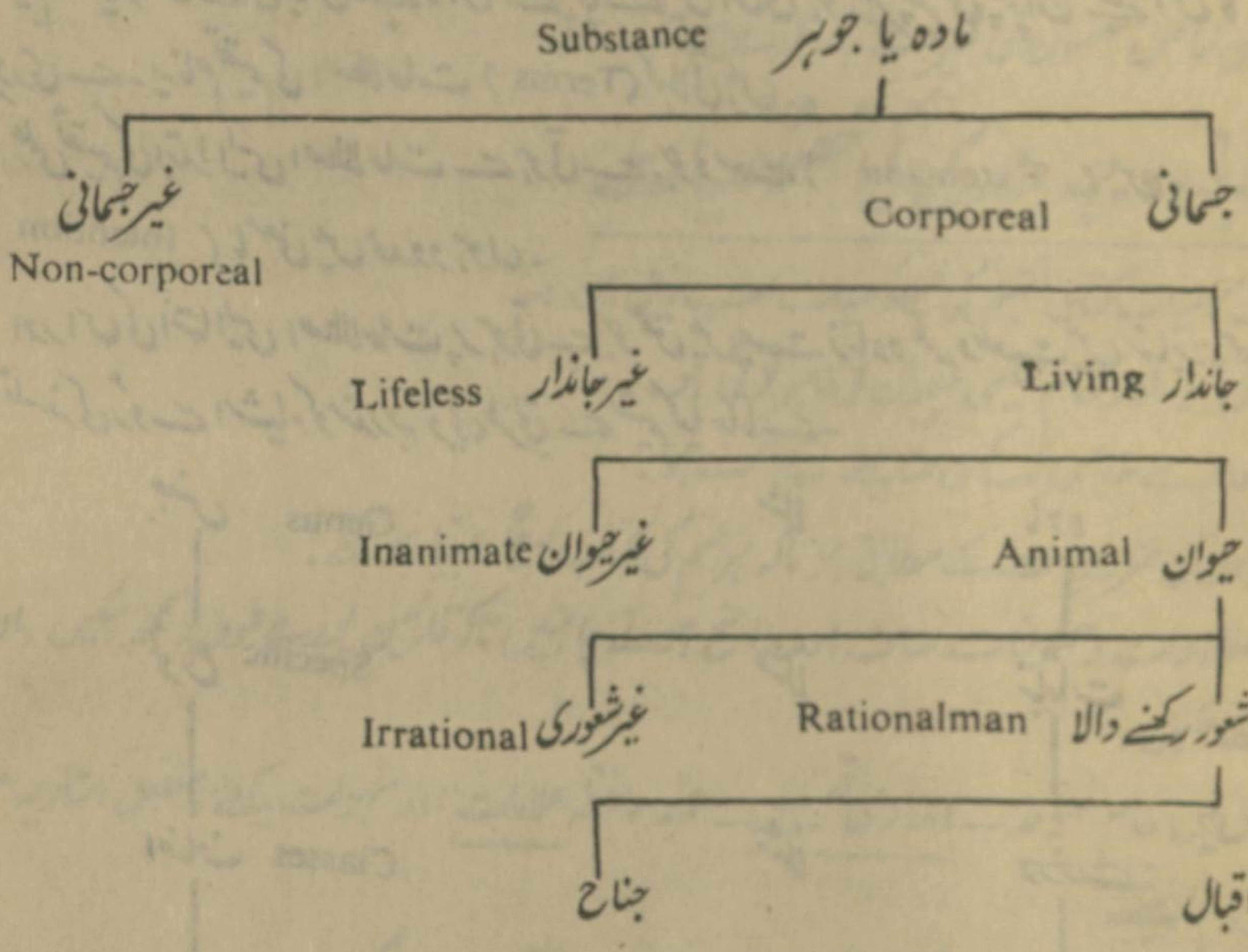
مثلاً:

قوم، جائے پیدائش ــــ قد یا رنگ ــــ عوارض محض اتفاقیہ وصف ہے، جس کے ہونے یا نہ ہونے سے کسی فرد کی فطرت میں تبدیلی نہیں ہو سکتی۔ اسی طرح کتب خانہ کی درجہ بندی میں کتابوں کی تقطیع، جلد بندی وغیرہ عوارض ہیں۔

پارفری کا شجرہ

PORPHYRY'S TREE

پارفری ایک یونانی منطقی تھا۔ اس نے اشیائے کائنات کی اصُولی ترتیب کی ہے۔ جو اصولِ ارتقا پر مبنی ہے۔ مثلاً :



پارفری کے شجرہ کے مطابق محکومات کی تشریح یوں بھی ہو سکتی ہے :-

جسمانی + غیر جسمانی = مادہ یا جوہر

مادہ + جسمانی = جسم

مادہ + جسم + جان = جاندار

مادہ + جسم + جان + ادراک = حیوان

مادہ + جسم + جان + ادراک + شعُور = انسان

مادہ + جسم + جان + ادراک + شعُور + خاص نام = اقبال

پارفری کے شجرہ کا کتب خانے کی درجہ بندی سے کوئی تعلق نہیں۔ اس میں صرف یہ نظریہ ظاہر کیا گیا ہے کہ اشیاء کا آپس میں تعلق ہے۔ گویا یہ اشیاء کا باہمی تعلق ظاہر کرتا ہے۔

عِلمی تقسیم کا اصول

عِلمی تقسیم اس اصول پر کی جاتی ہے کہ چیزوں کو پہلے بڑے بڑے گروہوں میں بانٹا جاتا ہے پھر ہر گروہ کو اسکی مختلف جماعتوں میں۔ اس کے بعد ہر جماعت کو اس کی ماتحت قسموں میں۔ پھر ہر قسم کو اس کے مختلف حصّوں میں۔ حتیٰ کہ تقسیم کی آخری حد پہنچ جاتی ہے۔ پس اشیاء کی تقسیم بڑی یا عام قسموں سے شروع ہو کر چھوٹی یا خاص قسموں میں ختم ہو جاتی ہے۔ اصطلاحی الفاظ میں "کُلّی" (Generic) سے "جزئی" (Specific) کی طرف جاتی ہے۔ تقسیمِ اشیاء اس لئے کی جاتی ہے کہ ان کے پہچاننے میں آسانی ہو۔ ہر چیز کی پہچان کیلئے اس کا نام مقرر کرنا ضروری ہے۔ یہ نام تقسیم کی اصطلاحات (Terms) کہلاتی ہیں۔

عِلمی تقسیم کی ابتدا ایسی اصطلاحات سے ہوتی ہے۔ جو وسعت (Extension) میں بہت زیادہ مگر عمق (Intention) یا معنی میں محدود ہوں۔

اور اس کی انتہا ایسی اصطلاحات پر ہوتی ہے، جو عمق میں بہت زیادہ مگر وُسعت میں نہایت محدود ہوں۔

فلسفہ کی رُو سے اشیاء کو مندرجہ ذیل طریق سے تقسیم کیا جاتا ہے۔

جنس	Genus	مثلاً	مادہ
نوع	Specific	مثلاً	نباتات
اصناف	Classes	مثلاً	درخت
افراد	Individuals	مثلاً	شیشم

جنس مادہ غیر معروف تھا ـــــ آخری درجہ پر شیشم ہوا جس کے نام سے مزید وضاحت کی ضرورت نہ رہی۔ اس طرح جوں جوں تقسیم در تقسیم ہوتی جاتی ہے۔ قسمیں گھٹتی جاتی ہیں۔ اور وسعت میں کمی ہوتی جاتی ہے۔ آخری درجہ پر وسعت نہایت محدود ہو جاتی ہے، مگر معنی میں بالکل واضح ہو جاتی ہے۔

کتابی درجہ بندی کے اغراض و مقاصد

کتب خانہ کا نصب العین اشاعتِ علم ہے۔ اس لئے ہر کتب خانے کا پہلا فرض استعمال کتب میں سہولت پیدا کرنا ہے۔ یہ تب ہی ممکن ہے کہ کتابوں کو کسی خاص ترتیب کے ماتحت رکھا جائے۔ اس لئے کتابی تقسیم کے

اغراض ومقاصد حسبِ ذیل ہیں :۔

١ : کتابیں الماریوں سے نکالنے اور صحیح جگہ واپس رکھنے میں آسانی ہو۔

٢ : کتابوں کے استعمال میں سہولت ہو۔

٣ : تلاشِ کتب میں وقت اور محنت کی بچت ہو۔

٤ : ایک مضمون کی سب کتابیں اکٹھی ہوں۔

٥ : ہر مضمون کے مجموعے کی کمی یا زیادتی معلوم ہو سکے۔

٦ : کسی خاص مضمون کی فہرست تیار کرنے میں مدد ملے۔

کتابی درجہ بندی کی خصوصیات

ایک کامیاب کتابی تقسیم کی خصوصیات حسبِ ذیل ہیں :۔

١ : مکمل ہو اور تمام تعلیمی میدان کو ظاہر کرتی ہو۔

٢ : یہ عام سے خاص تک کسی ضابطے کے تحت ہو۔

٣ : کتابوں کی ضروریات کے مطابق ہو تاکہ ہر قسم کی کتاب کو جگہ مہیا ہو سکے۔

٤ : اصطلاحات وعنوانات صاف اور واضح ہونے چاہئیں تاکہ قارئین پورے طور پر سمجھ سکیں۔ اور فائدہ اٹھا سکیں۔

٥ : اس میں عام صیغہ ۔ امدادی تقسیمیں ۔ ممدِ حافظہ علامات اور سہولت کیلئے مفصل اشاریہ موجود ہونا چاہیئے۔

٦ : اسے لچکدار ہونا چاہیئے تاکہ آسانی کے ساتھ توسیع اور ترمیمیں ہو سکیں۔

٧ : اس شکل میں شائع ہو کہ پڑھنے اور سنبھالنے میں آسانی ہو۔

٨ : ہر فن کی پوری تفصیل موجود ہو۔

٩ : موضوعات کی درجہ بندی قدرتی ترتیب کے مطابق ہو۔

کتابوں کی درجہ بندی کے قاعدے

کتابوں کی درجہ بندی :۔

١ : پہلے موضوع (Subject) یعنی فن کے لحاظ سے کی جاتی ہے۔ اسے اصلی یا مقدم تقسیم کہتے ہیں۔ اس کے بعد :۔

٢ : طرزِ تحریر یا اسلوبِ بیان (Form) کے لحاظ سے کی جاتی ہے۔ اسے امدادی (صوری) تقسیم

کہتے ہیں۔ امدادی تقسیم امتیازی خصوصیت یا ظاہری حیثیت کے لحاظ سے کی جاتی ہے۔ اور اس کی مدد سے ایک ہی موضوع یا فن کی کتابوں میں فرق کیا جاتا ہے۔ امدادی تقسیم عام طور پر اسلوب بیان ، زبان یا ملک ، (یا مقام) کے لحاظ سے کی جاتی ہے۔ اگر اسلوب بیان کے لحاظ سے ہو تو اُسے "صوری تقسیم" اگر زبان کے لحاظ سے ہو تو "لسانی تقسیم" اور اگر ملک یا مقام کے لحاظ سے ہو، تو "مقامی تقسیم" کہلاتی ہے۔

۳ : عام صیغہ اور ادب کی کتابوں کی درجہ بندی محض اسلوب بیان کے مطابق کی جاتی ہے۔

۴ : چیزوں کی تقسیم "کلی" (Generic) سے جزئی (Specific) کی طرف کی جاتی ہے۔

۵ : درجہ بندی مصنف کے حقیقی مقصد کے مطابق کرنی چاہیئے۔ دیگر ضمنی موضوعات کا خیال نہیں کرنا چاہیئے۔

۶ : کتاب کی درجہ بندی اس جگہ کرنی چاہیئے، جہاں وہ سب سے زیادہ مفید ثابت ہو سکے۔

موضوع دریافت کرنیکے طریقے

صحیح درجہ بندی کیلئے ضروری ہے کہ کتاب کا صحیح موضوع معلوم کیا جائے۔ جو مندرجہ ذیل طریقوں سے دریافت کیا جا سکتا ہے :-

۱ : کتاب کا عنوان عام طور پر کتاب کے موضوع کو ظاہر کرتا ہے۔ مگر بعض اوقات عنوان مبہم ہوتا ہے ، اس لئے درجہ بندی سے پہلے صحیح موضوع دریافت کرنے کیلئے دیگر ذرائع سے تسلی کر لینا چاہیئے۔

۲ : عنوان مبہم ہونے کی صورت میں فہرستِ مضامین کا مطالعہ کرنا چاہیئے۔ اس سے صحیح موضوع معلوم ہو جاتا ہے۔

۳ : فہرستِ مضامین سے بھی صحیح موضوع کی راہنمائی نہ ہو سکے۔ تو بابوں کے بڑے اور ضمنی عنوانات کا مطالعہ کرنا چاہیئے۔

۴ : اگر مندرجہ بالا طریقوں سے صحیح موضوع نہ مِل سکے ، تو دیباچہ کا غائر مطالعہ کرنا چاہیئے۔

۵ : اگر دیباچہ سے بھی مصنف کا عندیہ واضح طور پر معلوم نہ ہو سکے ، تو بڑے کتب خانوں کی فہرستوں سے ڈھونڈا جائے۔

۶ : کتاب کے شائع کنندہ کا بیان مِل سکے ، تو اس سے فائدہ اٹھایا جائے۔

۷ : کتاب کے متعلق مختلف رسائل میں ریویو یا تنقیدوں کا مطالعہ کیا جائے۔

۸ : اگر یہ تمام طریقے ناکام ہو جائیں تو ماہرینِ فن سے مدد لی جائے ، وہ اپنے فن کی کتابوں کے متعلق صحیح رائے دیں گے۔

مشہور درجہ بندیاں

کتابی درجہ بندی کیلئے جو مستند ضابطے وقتاً فوقتاً وضع کئے گئے۔ ان میں سے حسبِ ذیل سات ضابطے بہت مشہور ہیں :-

۱ : ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی

DEWEY'S DECIMAL CLASSIFICATION

ڈیوی نے اپنی اس مشہور عالم درجہ بندی کا پہلا ایڈیشن ۱۸۷۶ء میں شائع کیا۔ اس کی تین تقسیموں اور امدادی (صوری، لسانی، ادبی اور جغرافیائی یا مقامی) تقسیموں کا حال درجہ بندی کے باب میں درج کیا جا چکا ہے۔ اس درجہ بندی کو سب سے زیادہ مقبولیت حاصل ہوئی ہے۔ چنانچہ دنیا کے ۹۸ فیصد کتب خانوں میں رائج ہے۔ اب تک اس درجہ بندی کے اٹھارہ ایڈیشن مختلف ترامیم کے ساتھ شائع ہو چکے ہیں۔

خوبیاں

ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی مندرجہ ذیل خوبیوں کی حامل ہے:۔

۱ : اس کی اہم ترین خوبی علامات کی سادگی اور ان کی مستقل اور معیاری حیثیت ہے۔ اس کی علامات میں صرف عربی اعداد استعمال ہوتے ہیں۔ دوسری درجہ بندیوں کی طرح حروفِ تہجی کی آمیزش نہیں (وضاحت کیلئے "طلب نمبر" دیکھئے)

۲ : اس درجہ بندی کے نمبر ممدِ حافظہ ہیں۔ مثلاً :-

ا : صوری تقسیم میں ۰۳ لغات کیلئے اور ۰۹ تاریخ کیلئے مقرر ہیں۔ ان کا استعمال ہر مضمون کیلئے یکساں ہے۔ اس لئے ان کا یاد رکھنا بہت آسان ہے۔

ب : لسانی تقسیم میں ۵ کا نمبر گرامر اور ۸ درسی کتب کیلئے مقرر ہے۔ ہر زبان کے ساتھ ان کا استعمال یکساں ہے۔ مثلاً :-

انگریزی گرامر	: ۴۲۵
اردو درسی کتب	: ۴۱۸
جرمن گرامر	: ۴۳۵
فارسی درسی کتب	: ۴ف۸

ج : ادبی تقسیم میں ۱ کا نمبر شاعری کیلئے، ۲ ڈرامے کیلئے، اور ۳ ناول کیلئے مقرر ہے۔ مثلاً :-

انگریزی شاعری : ۸۲۱

جرمن شاعری : ۸۳۱

اُردو ڈرامہ : ۸ ا ۲

عربی ڈرامہ : ۸ ع ۲

فرانسیسی ناول : ۸۴۳

اردو ناول : ۸ ا ۳

د : جغرافیائی یا مقامی تقسیم میں ۹ تاریخ کیلئے۔ دوسرا ہندسہ برِاعظم کیلئے۔ مثلاً :۔
۴ یورپ کیلئے۔ ۵ ایشیا کے لئے .... الخ
اور تیسرا ہندسہ مُلک کیلئے مثلاً :۔
۲ انگلستان کے لئے ، ۳ جرمن کے لئے۔ اس طرح :

تاریخ انگلستان = ۹۴۲

تاریخ جرمن = ۹۴۳ علیٰ ہٰذالقیاس

ر : اس درجہ بندی میں نمبروں کو مستقل حیثیت حاصل ہے۔ مثلاً :۔
انگلستان کیلئے ۲ اور جرمن کیلئے ۳ کا ہندسہ استعمال ہوتا ہے۔ چنانچہ

انگریزی زبان : ۴۲۰	جرمن زبان : ۴۳۰
انگریزی ادب : ۸۲۰	جرمن ادب : ۸۳۰
تاریخ انگلستان: ۹۴۲	تاریخ جرمن : ۹۴۳

۳ : تیسری بڑی خصوصیت یہ ہے کہ چھوٹے کتب خانوں میں جہاں تین عدد کی مجمل تقسیم کی گئی ہو، تو کتابوں کی تعداد بڑھنے پر مفصل تقسیم محض نئے اعداد بڑھانے سے ہوسکتی ہے اور نئے سِرے سے نمبر دینے کی ضرورت نہیں پڑتی۔

خامیاں

ڈیوی کی درجہ بندی میں مندرجہ ذیل خامیاں ہیں :۔

۱ : ڈیوی نے علمی اصول کی سختی سے پابندی نہیں کی، بلکہ سہولت کے اصول کو ترجیح دی ہے۔

۲ : لسانیات کو ۴ اور ادب کو ۸ کی جماعت میں رکھا گیا ہے۔ اس طرح یہ دونوں علیحدہ ہوگئے ہیں۔ اسی طرح تاریخ کو دوسرے مدنی علوم سے علیحدہ کردیا گیا ہے۔

۳ : ہر زمرہ تقسیم نو قسموں پر محدود ہے، جو عنوانات کی تقسیم کیلئے ناکافی ہیں۔ ایسے موضوعات جو پہلے آٹھ

عنوانوں میں شامل نہ ہو سکیں۔ ان کو نویں عنوان میں "دیگر عنوانات" کے ماتحت اکٹھے کر دیئے گئے ہیں۔ اس طرز سکیم سے عنوانات کی ترتیب فنی اصول سے گر گئی ہے اور ضروری اور غیر ضروری عنوانات کا تناسب قائم نہیں رہا۔

۴ : عنوانات کی تقسیم میں حروفِ تہجی کی ترتیب کو ملحوظِ خاطر نہیں رکھا گیا۔

۵ : امریکی ہونے کے باعث ڈیوی نے امریکہ کو خصوصاً اور یورپی ممالک کو عموماً ضرورت سے زیادہ اور مشرقی ممالک کو کم اہمیت دی ہے۔ ۴۱۱ سے ۴۸۹ تک اور ۸۱۰ سے ۸۸۹ تک انگریزی اور یورپ کی چھ زبانوں اور ادب کیلئے علیحدہ علیحدہ نمبر مخصوص کئے گئے ہیں۔ اس کے مقابلہ میں مشرقی ممالک کی درجنوں زبانوں اور ادب کو بالترتیب ۴۹۰ تا ۴۹۹ اور ۸۹۰ تا ۸۹۹ میں بند کر دیا گیا ہے۔

۶ : عیسائیت کیلئے ۲۱۰ تا ۲۸۹ کے نمبر مخصوص کر دیئے گئے ہیں۔ اس کے مقابلہ میں باقی تمام مذاہب کو صرف ۲۹۰ تا ۲۹۹ کے نمبر مخصوص کئے گئے ہیں۔

۷ : مخصوص کتب خانوں کیلئے ڈیوی کی اسکیم موزوں نہیں۔

۸ : کہا جاتا ہے کہ ڈیوی نے اپنی اسکیم کی بنیاد بیکن کے چارٹ پر رکھی۔ اس لئے یہ خالص اور نرالی اسکیم نہیں ہے۔

۹ : بعض نقادوں کے مطابق یہ اسکیم فرسودہ ہوتے دکھائی دیتی ہے۔

۱۰ : اس کی علامات صرف عربی ہندسوں پر مشتمل ہیں، جو عصر حاضرہ کے وسیع علوم کی ضروریات کو پورا نہیں کر سکتیں۔

۱۱ : ڈیوی کی درجہ بندی میں موضوع کے تعین کرنے میں دِقت ہوتی ہے۔

۲ : کٹر کی توسیعی درجہ بندی

CUTTER'S EXPANSIVE CLASSIFICATION

توسیعی درجہ بندی امریکہ کے معروف لائبریرین مسٹر چارلس کٹر نے ۱۸۷۹ء میں وضع کی۔ اس کی بنیاد ارتقائی اصول پر رکھی گئی ہے۔ یہ اعشاریائی درجہ بندی کی نسبت منطقی اور مدلل ہے۔ مگر سادہ اور عام فہم نہیں۔ اس لئے اعشاریائی کے مقابلہ میں بہت کم مقبول ہوئی۔

توسیعی درجہ بندی سات تقسیموں پر مشتمل ہے اور اس کی بنیاد ارتقائی اصول پر رکھی گئی ہے۔ یعنی پہلی منزل میں علم بے ترتیب مجموعہ تھا۔ انسان نے سوچنا شروع کیا، تو "فلسفہ" وجود میں آیا۔ اور اس کے ساتھ مذہب کا آغاز ہوا۔ یہ دوسری منزل تھی، انسان نے خود اپنے متعلق سوچ بچار شروع کی تو سوانح کی بنیاد پڑی۔ یہ تیسری منزل تھی۔ افراد کے بعد قبیلوں کے افراد اور واقعات کے حالات پر غور و خوض شروع ہوا، تو تاریخ، جغرافیہ اور سیاست کی بنیاد پڑی۔ یہ چوتھی منزل تھی۔ پھر پانچویں منزل میں مختلف قبیلوں یا قوموں کے باہمی رشتے

استوار ہوتے اور معاشری علوم پیدا ہوئے۔ اس کے بعد انسان نے دنیا میں موجود چیزوں کا جائزہ لیا تو سائنس اور آرٹ کے علوم پیدا ہوئے، یہ چھٹی منزل تھی۔ آخری اور ساتویں منزل میں ادب کا ارتقاء ہوا۔

چنانچہ توسیعی درجہ بندی میں پہلی تقسیم حسب ذیل ہے:۔

A	عام صیغہ کی کتب
B	فلسفہ و مذہب
E	سوانح
F	تاریخ۔ جغرافیہ۔ سیاست
H	معاشری علوم
L	سائنس و آرٹ
X	لسانیات
Y	ادب

چھٹی تقسیم میں پہلی تقسیم کے ساتھ مندرجہ ذیل عنوانات کا اضافہ ہو جاتا ہے۔

Br	مذہب
C	عیسائیت
D	تاریخی علوم
G	جغرافیہ
I	اصولِ معاشرت
J	شہریت
K	قانون سازی
M	نیچرل ہسٹری
N	نباتیات
O	حیوانیات
Q	طب
R	فنونِ مفیدہ۔ صنعتی علوم
S	تعمیری آرٹ
T	صنعت و دستکاری
U	فنونِ جنگ

V	کھیل کود۔ تفریح
Vv	موسیقی
W	فنونِ لطیفہ
Z	کتابیات

ساتویں تقسیم مکمل ہونے سے پہلے ہی کٹر کی وفات واقع ہوگئی، اس لئے یہ حصہ اُدھورا ہی رہا۔
توسیعی درجہ بندی کی صوری تقسیم اعشاریائی درجہ بندی سے ملتی جلتی ہے:۔

۱ :	اصولِ مضمون
۲ :	اسمائے کتب
۳ :	سوانح
۴ :	تاریخ
۵ :	لغات
۶ :	خلاصے
۷ :	رسائل وجرائد
۸ :	مجالس واداراے
۹ :	مجموعے

توسیعی درجہ بندی میں صوری تقسیم کے علاوہ ملکی یا مقامی تقسیم کیلئے اعداد استعمال ہوتے ہیں مثلاً:۔

۴۵ کا عدد انگلستان کیلئے ہے، اور :۔

۴۵ F	تاریخِ انگلستان
۴۵ G	جغرافیہ یاسیاحتِ انگلستان
۴۵ X	انگریزی زبان
۴۵ Y	انگریزی ادب

۲ : کانگرس لائبریری کی درجہ بندی

LIBRARY OF CONGRESS CLASSIFICATION

لائبریری آف کانگرس امریکہ کا سب سے بڑا کتب خانہ ہے، جس کی بنیاد ۱۸۰۰ء میں رکھی گئی۔ یہ درجہ بندی اس کتب خانے کیلئے ۱۸۹۹ء میں وضع کی گئی۔ اس وقت ڈاکٹر ہربرٹ پٹنام اس کے مہتمم تھے۔ انہوں نے اس درجہ بندی کی نہایت خوبصورتی کے ساتھ وضاحت کی ہے۔ کتب خانہ میں اس سے پہلے بیکن کی ترمیم شدہ درجہ بندی استعمال ہوتی تھی۔ نئی درجہ بندی کا خاکہ زیادہ تر کٹر کی توسیعی درجہ بندی سے اخذ کیا گیا۔ دیگر

ضابطوں مثلاً اعشاریائی درجہ بندی سے بھی مدد لی گئی۔ مگر کتب خانہ کی مخصوص ضروریات کو خاص طور پر پیشِ نظر رکھا گیا۔ اس لحاظ سے یہ درجہ بندی صحیح معنوں میں ایک عملی کتابی درجہ بندی ہے اور اس میں فن کی تقسیم در تقسیم کسی علمی اصول پر نہیں، بلکہ کتابی ضروریات کے مطابق کی گئی ہے۔ کانگرس لائبریری کی درجہ بندی کی دوسری خصوصیت یہ ہے کہ چونکہ یہ بہت ہی بڑے کتب خانہ کی ضروریات کو پیشِ نظر رکھ کر تیار کی گئی ہے۔ اس لئے اس میں مضمونوں کی تفصیل دیگر ضابطوں کی نسبت بہت زیادہ ہے۔

کانگرس لائبریری اور توسیعی درجہ بندیوں کا تقابلی جائزہ کا خاکہ ذیل میں درج کیا جاتا ہے۔

کانگرس لائبریری کی درجہ بندی

A	عام صیغہ
B	فلسفہ ۔ مذہب
C	تاریخ : عام صیغہ
D	تاریخ : غیر امریکی ممالک
E-F	تاریخ : امریکی
G	جغرافیہ و انسیات
H	معاشرتی علوم
J	سیاسیات
K	قانون
L	تعلیم
M	موسیقی
N	فنونِ لطیفہ
P	لسانیات و ادب
Q	سائنس
R	طب
S	زراعت
T	مصنوعات ، کیمیائی صنعت
U	فنونِ جنگ
V	بحری علم
Z	کتابیات ـــ علومِ کتب

توسیعی درجہ بندی

A	عام صیغہ
B	مذہب۔ فلسفہ
C	عیسائیت
D	تاریخی علوم
E	سوانح
F	تاریخ
G	جغرافیہ و سیاحت
H	معاشرتی علوم
I	اصولِ تمدّن و معاشرت
J	سیاسیات
K	قانون
L	سائنس و آرٹ
M	نیچرل ہسٹری
N	نباتیات
O-P	حیوانیات
Q	طب
R	مفید فن
S	تعمیری آرٹ
T	صنعت و دستکاری
U	فنونِ جنگ
V	کھیل کود
W	فنونِ لطیفہ
X	لسانیات
Y	ادب
Z	کتابیات

مندرجہ بالا خاکہ سے ظاہر ہے کہ A سے K تک اور T – U اور Z کے عنوانات قریباً یکساں و مشترک ہیں۔ درمیانی عنوانات میں کتب خانہ کی مخصوص ضروریات کی خاطر تبدیلیاں کی گئی ہیں۔ تاریخ کے چار عنوانات میں سے دو فقط امریکہ کیلئے مخصوص کر دیئے گئے ہیں۔ حروف I – O – W اور Y کو استعمال نہیں کیا گیا۔ اور آئندہ توسیع کیلئے چھوڑ دیئے گئے ہیں۔ اسی طرح دیگر عنوانات میں بھی کئی مقامات مزید توسیع کیلئے چھوڑ دیئے گئے ہیں۔ قریبی تعلق رکھنے والے مضامین کو ایک جگہ کر دیا گیا۔ مثلاً :-

لسانیات اور ادب

فلسفہ اور مذہب

جغرافیہ و انیات

کانگرس کی درجہ بندی میں تقسیم کے پہلے درجہ میں ہر بڑے عنوان کیلئے تہجی کا ایک حرف A تا Z اور دوسرے درجہ میں اقسام کیلئے دو حرف AA سے AZ تا ZA سے ZZ کا استعمال کیا گیا ہے۔ مزید تقسیم کیلئے 9999 کے اعداد سے کام لیا گیا ہے، جو سلسلہ وار شروع ہوتے ہیں۔ مگر ان کی توسیع بطریقِ اعشاریہ کی جاتی ہے۔ اور بے شمار اعداد مزید توسیع کیلئے چھوڑ دیئے گئے ہیں۔

یہ درجہ بندی امریکہ کے ۶۸ بڑے بڑے کتب خانوں کے علاوہ انگلستان کے درجن بھر کتب خانوں میں رائج ہے۔

مسٹر آرتھر ہاکس جس نے اس درجہ بندی پر پچیس سال کام کیا، لکھا ہے:۔

"یہ دنیا بھر میں واحد شعوری کتابی درجہ بندی ہے۔ اپنی دو خامیوں غیر یکسانیت اور غیر یقینی ہونے کے باوجود یہ درجہ بندی عملی طور پر بہترین ہے۔"

محاسن

کانگرس لائبریری کے خصوصی محاسن حسبِ ذیل ہیں۔

(۱) درجہ نمبر کانگرس لائبریری کے کارڈوں پر چھپے ہوئے ہوتے ہیں۔

(۲) علامات لچکدار ہیں۔

(۳) ہر جماعت ایک علیحدہ اکائی کی صورت میں چھپی ہوئی ہوتی ہے۔ اس لئے اسے (ا) الماریوں میں موضوع وار رکھا جا سکتا ہے۔ (ب) شعبہ کے کتب خانوں اور (ج) کلاس کے کمروں میں استعمال کیا جا سکتا ہے۔ (د) درجہ بندی کرنے والوں کیلئے کار آمد ہو سکتی ہے۔

(۴) کانگرس لائبریری کی موضوعی سرخیوں کی فہرست کو بطور نسبتی اشاریہ استعمال کیا جا سکتا ہے۔

(۵) ماہرین نے اس کی توسیع ہزاروں کتابوں پر عملی تجربہ کے بعد کی ہے۔

(۶) اس کے ذیلی عنوانات جامع ہیں۔
(۷) قومی لائبریری نے اس پر محنت و عرق ریزی کی۔
(۸) اس میں قیمتی اور کارآمد کتابیاتی اطلاعات موجود ہیں۔ خصوصاً ۶ لسانیات و ادب میں۔
(۹) یہ سکیم موثر اور کارآمد ہے۔ اور کفایت شعاری پر مبنی ہے۔
(۱۰) اس میں بہت سی ایسی خصوصیات ہیں، جو یونیورسٹی کتب خانوں کی تنظیم و ضروریات کو پورا کرتی ہیں۔

خامیاں

کانگرس لائبریری اسکیم کی نمایاں خامیاں حسب ذیل ہیں :۔
(۱) اس کے استعمال کیلئے ہدایات نہیں ہیں۔
(۲) اشاریہ ابھی تک مکمل نہیں ہوسکا۔
(۳) معاون حافظ اوصاف سے عاری ہے
(۴) اسکیم کی جسامت زیادہ ہے۔

۴ : عالمگیر اعشاریائی درجہ بندی UNIVERSAL DECIMAL CLASSIFICATION

اس درجہ بندی کو مختصر الفاظ میں یو۔ ڈی۔ سی کہا جاتا ہے۔ اس کی ابتداء ۱۸۹۵ء میں۔ برسلز میں بین الاقوامی ادارۂ کتابیات میں ہوئی۔ علمی ذخائر کی تنظیم کیلئے کسی درجہ بندی میں مزید توسیع کا فیصلہ ہوا، تو ادارے کے کارکنوں نے تمام درجہ بندیوں کا مطالعہ اور موازنہ کیا۔ پھر مندرجہ ذیل خصوصیات کی بناء پر ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی کو منتخب کیا:۔
(۱) اعشاریائی درجہ بندی بے انتہا توسیع کے قابل ہے۔
(۲) اعشاریائی درجہ بندی موضوعی درجہ بندی ہے۔ اس لئے اس کے عنوانات کے مترادفات دنیا کی تمام زبانوں میں آسانی سے میسر آسکتے ہیں۔ جو نہ صرف ترجمہ کرنے بلکہ سمجھنے میں بھی آسان ہے۔
(۳) اس کی علامات میں عربی اعداد استعمال ہوتے ہیں، جو دنیا بھر میں رائج ہیں۔ اس لئے بڑی آسانی سے اپنائی جاسکتی ہیں۔

عالمگیر اعشاریائی درجہ بندی کی اشاعت پہلی بار فرانسیسی زبان میں ۱۹۰۵ء میں ہوئی۔ دوسرا ایڈیشن بھی اسی زبان میں ۲۸ــ ۱۹۲۷ء میں چار جلدوں میں چھپا۔ انگریزی زبان میں اس کا ترجمہ بعد میں ہوا۔ اسے برسلز اسکیم بھی کہتے ہیں۔ علمی اور ٹیکنیکل اداروں اور بالخصوص سائنٹیفک کتب خانوں میں بہت مقبول ہے۔

عالمگیر اعشاریائی درجہ بندی کا نظام اعشاریائی کے مطابق ہے۔ امدادی تقسیم کیلئے اصلی عنوانات کے ساتھ کچھ معاون عنوانات قائم کئے گئے ہیں، جن کی مدد سے ہر عنوان کا خفیف سے خفیف پہلو بھی نمایاں کیا جاسکتا ہے۔

اس کی دیگر خصوصیات مختصراً حسبِ ذیل ہیں:۔

۱ : ڈیوی میں ہر عنوان کے کم از کم تین عدد استعمال ہوتے ہیں۔ مثلاً مذہب کیلئے ۲۰۰ اور معاشیات کے لئے ۳۳۰۔ عالمگیر درجہ بندی میں مذہب کیلئے ۲، اور معاشیات کیلئے ۳۳ کے عدد استعمال ہوتے ہیں۔ صفر کا استعمال صرف مشترک عنوانوں کیلئے وقف کردیا گیا ہے۔

۲ : عنوان ۹۰۰ (تاریخ) میں ۹۳۰ سے ۹۹۹ کے اعداد کا استعمال موقوف کردیا گیا ہے۔ اور صرف مندرجہ ذیل عنوان قائم کئے گئے ہیں:۔

۹ تاریخ	۹۱۳ آثارِ قدیمہ
۹۱ جغرافیہ و سیاحت	۹۲ سوانح

تاریخ کی تمام کتابیں خواہ وہ عام ہوں یا کسی ملک کی۔ عنوان ۹ میں جمع کردی گئی ہیں۔

۳ : مشترک علامات یا جغرافیائی نمبر خطوط میں دیئے جاتے ہیں۔ مثلاً:۔

تاریخِ معاشیات	۳۳ (۰۹)۔
تاریخِ انگلستان	۹ (۴۲)۔
تاریخِ عالم	۹ (۰۹)۔
تاریخِ پاکستان	۹ (۵۴۷)۔
تاریخی رسائل	۹ (۰۵)۔

۴ : اس میں ربط و اختصار کیلئے مندرجہ ذیل علامات استعمال ہوتی ہیں:۔

+ جمع کا نشان

: نشانِ وقفہ

— سیدھی لکیر

/ آڑی لکیر

ان علامات میں سب سے زیادہ نشانِ وقفہ : استعمال ہوتا ہے، جو دو موضوعات کا باہمی تعلق ظاہر کرنے کیلئے استعمال ہوتا ہے۔ مثلاً:۔

اسلام اور سائنس	۵ : ۲۹۷
مذہب سائنس کی روشنی میں	۵ : ۲

ان علامات کی ترتیب الٹی بھی کی جاسکتی ہے۔ مثلاً:۔

۲ : ۵ سائنس مذہب کی روشنی میں۔

(ہم نے بھی نشانِ وقفہ : کتاب ہذا میں استعمال کیا ہے۔ دیکھئے "اسلام")

۵ : یو.ڈی.سی پہلودار Faceted درجہ بندی ہے، مگر اس کی بنیاد ڈیوی کے اعشاریائی نظام پر رکھنے کی وجہ سے اس کا تجزیاتی نظامِ تالیف (Analytico-syntheticity) رنگا ناتھن کے کولن نظام کی مانند جامع و بسیط نہیں ہے۔

۶ : اعشاریائی یا لائبریری آف کانگرس اسکیم کی نسبت یو۔ ڈی.سی کا پہلودار ہونا نمایاں وصف ہے۔

۷ : یو۔ڈی۔سی میں خانہ دار فہرست کی بجائے زیادہ زور کیٹلاگ کی تنظیم پر صرف کیا گیا ہے جس سے تحقیق کے کام میں وسعت پیدا ہو گئی ہے۔

۸ : یو۔ ڈی.سی ایک عملی درجہ بندی ہے۔ اس کی بنیاد کسی فلسفیانہ طریقِ کار پر نہیں رکھی گئی، بلکہ سائنس اور صنعت و حرفت کے مخصوص کتب خانوں کی ضروریات کا عملی طور پر حل پیش کیا گیا ہے۔

۹ : اس میں کوشش کی گئی ہے کہ کتابچوں، رسائل و جرائد اور تحقیقی مقالات کی ٹھیک درجہ بندی کی جائے اسلئے علامات بعض اوقات بہت پیچیدہ ہو جاتی ہیں۔ لیکن یہ علامات بین الاقوامی حیثیت کی حامل ہیں۔

۱۰ : یو۔ڈی.سی کا بھی اعشاریائی درجہ بندی کی طرح ایک نسبتی اشاریہ ہے، جس میں درجہ بندی کی تقسیم کا بلا ضرورت بار بار اعادہ کرنے کی بجائے تقسیم شدہ نسبتوں کو ترتیب دیا گیا ہے۔

۱۱ : یو۔ ڈی.سی میں (ا) ڈیوی کی جماعت ۱ میں ۱۸۰ اور ۱۹۰ کو حذف کر دیا گیا ہے۔

(ب) جماعت ۲ میں ۲۲۰ ، ۲۳۰ ، ۲۴۰ ، ۲۵۰ اور ۲۸۰ میں تبدیلیاں کی گئی ہیں۔ اور ان نمبروں کی توسیع کی گئی ہے۔

(ج) جماعت ۴ کو جماعت ۸ میں مدغم کر دیا گیا ہے اور اس کے لئے معاون نمبر ۸۰ رکھا گیا ہے۔

(د) جماعت ۵ اور ۶ میں توسیع کی گئی ہے۔

(ر) صنعتی آرٹ کو ۷۴۹ - ۷۴۵ میں رکھا گیا ہے۔

(س) جیسا کہ نمبر ۲ میں پہلے تحریر کیا گیا ہے۔ جماعت ۹ کو تبدیل کر دیا گیا ہے۔ تاریخ کو ۹ اور جغرافیہ کو ۹۱ کے ماتحت رکھا گیا ہے۔

۵ : براؤن کی فن وار درجہ بندی

BROWN'S SUBJECT CLASSIFICATION

یہ درجہ بندی ایک انگریز لائبریرین مسٹر جیمز ڈف براؤن نے ۱۸۹۷ء میں وضع کی۔ اس کا پہلا ایڈیشن ۱۹۰۶ء میں، دوسرا ۱۹۱۴ء میں اور تیسرا ۱۹۳۹ء میں شائع ہوا۔

دوسری درجہ بندیوں کی نسبت یہ بہت سادہ ہے۔ اس کی بنیاد اس نظریہ پر رکھی گئی ہے کہ علم کی ہر شاخ

ایک بنیادی اصول کے مطابق بڑھتی پھولتی ہے۔ چنانچہ اس کے مطابق اس درجہ بندی میں پہلے مادہ اور قوت۔ اس کے بعد حیات اور پھر نفس اور اخیر میں ریکارڈ رکھا گیا ہے۔

اس تقسیم کے عنوانات حسبِ ذیل ہیں:۔

"مادہ و قوت"	عام صیغہ	A
	طبعی علوم	B_C_D
	حیاتیات	E_F
"حیات"	علم حیاتِ انسانی۔طب	G_H
	معاشی حیاتیات۔انتظامِ خانہ داری	I
"نفس"	فلسفہ و مذہب	J_K
	علومِ تمدن و معاشرت	L
"ریکارڈ"	لسانیات و ادب	M
	ادبی شعبے	N
	تاریخ و جغرافیہ	O_W
	سوانح	X

امدادی تقسیم کے عنوانات حسب ذیل ہیں:۔

۵ :	عام صیغہ
۱ :	اسمائے کتب
۲ :	لغات
۳ :	درسی کتب
۴ :	فلسفہ و نظریات
۶ :	مجالس
۷ :	رسائل و جرائد
۱۰ :	تاریخ

دوسری درجہ بندیوں کی طرح اس میں حروف کے ساتھ عدد استعمال ہوتے ہیں، اور نمبروں کے ساتھ ہمیشہ اعشاریہ استعمال ہوتا ہے۔

اس درجہ بندی میں یہ خاص اہتمام کیا گیا ہے کہ علوم کے ارتقائی مدارج میں کوئی نقص واقع نہ ہو۔

مگر اس منطقی تقسیم کا نتیجہ یہ نکلا ہے کہ :

سائنس اور صنعت و حرفت کے مختلف شعبے خلط ملط ہو گئے ہیں۔ "زراعت"، "نباتیات" سے "امراضِ حیوانات"، "علم حیوانات یا طب" سے علیحدہ ہو کر اقتصادی حیاتیات کے ماتحت قائم کئے گئے ہیں۔

تناسب تقسیم اور سہولتِ عمل اس درجہ بندی کی دو خاص خوبیاں ہیں۔

۶: رنگاناتھن کی کولن درجہ بندی

COLON CLASSIFICATION OF RANGANATHAN

اس درجہ بندی کو بھارت کے مشہور لائبریرین ڈاکٹر ایس۔ آر رنگاناتھن نے ۱۹۳۳ء میں مدارس یونیورسٹی لائبریری کیلئے وضع کیا۔

اس کا دوسرا ایڈیشن ۱۹۳۹ء میں شائع ہوا۔

کولن (:) استعمال ہونے کی وجہ سے اس کا نام ہی کولن درجہ بندی رکھا گیا۔

اس درجہ بندی میں ۲۸ بڑے عنوان قائم کئے گئے ہیں جن میں :-

ا سے ۹ کے عدد "عام صیغہ" کے لئے۔

A سے M کے حروف "سائنس و علوم طبعیات" کے لئے۔

نشانِ مثلث (△) "روحانی علوم اور تصوف" کے لئے۔

اور N سے Z تک کے حروف "ادبیات" کیلئے استعمال ہوتے ہیں۔

یہ عنوانات حسبِ ذیل ہیں۔

۱ :	اسمائے کتب	عام صیغہ
۲ :	کتب خانہ	
۳ :	انسائیکلوپیڈیا	
۴ :	مجالس	
۵ :	رسائل و جرائد	
۶ :	کانفرنسیں	
۷ :	سوانح	
۸ :	سالنامے	
۹ :	مجموعے۔ مقالے	

A	سائنس ـ عام صیغہ	سائنس
B	ریاضی	
C	طبیعات	
D	انجنیئری	
E	کیمیا	
F	کیمیائی صنعتیں	
G	حیاتیات	
H	طبقات الارض	
I	نباتیات	
J	زراعت	
JA	جنگلات	
K	حیوانیات	
L	طب	
MK	مویشی ـ علاجِ حیوانات	مفید فنون
MY	ورزش ـ کھیلیں	
Δ	علومِ رُوحانی ـ تصوّف	
N	فنونِ لطیفہ	
O	ادب	اَدب ولسانیات
P	لسانیات	
Q	مذہب	
R	فلسفہ	فَلسفہ
S	نفسیات	

T	تعلیمات	
U	جغرافیہ	
V	تاریخ	
W	سیاسیات	سماجی علوم
X	معاشیات	
Y	دیگر مدنی علوم	
Z	قانون	

مزید تقسیم حسبِ ذیل طریق سے کی گئی ہے۔

R کی تقسیم

۱ :	ہندومت
۴ :	بدھ مت
۵ :	یہودیت
۶ :	عیسائیت

P کی تقسیم

۱ :	ضمیات
۲ :	متن
۳ :	دینیات
۵ :	تبلیغ واشاعت

مذہب Q کے بڑے عنوان کے ساتھ P : (R) Q درج ہے۔ اس کا مطلب ہے، Q (مذہب کو پہلے R اور پھر P کی تقسیم کے مطابق استعمال کیا جائے۔ مثلاً عیسائی دینیات کا نمبر ۳ : ۶ Q ہوگا۔ یعنی R کی تقسیم میں عیسائیت کا نمبر ۶ اور P کی تقسیم میں دینیات کا نمبر ۳ حاصل کیا۔

اس درجہ بندی میں تقسیموں کا ایک وسیع سلسلہ ہے جو :-

"مشترک عنوانات"

"مقامی تقسیم"

"لسانی تقسیم"

"تاریخی تقسیم" وغیرہ پر مشتمل ہے

مصنف نے خود اس درجہ بندی کی مندرجہ ذیل خصوصیات تحریر کی ہیں :-

۱ : ممد حافظہ ہے۔

۲ : تخصیصِ فن کی اہمیت ہے۔ یعنی چھوٹے سے چھوٹے موضوع کی حیثیت ظاہر کرنے کی قابلیت

اور خفیف سے خفیف پہلو کو آخری حد تک پہنچانے کی قدرت ہے۔

۳ : اس درجہ بندی میں ہر نئے موضوع کی گنجائش موجود ہے۔

۴ : علامات ضرورت کے مطابق بڑھائی جاسکتی ہیں۔

اس درجہ بندی میں مندرجہ ذیل خامیاں پائی جاتی ہیں:۔

۱ : علامات کئی قسم کی ہیں، اس لئے ان کا صحیح استعمال مشکل ہے۔

۲ : علامات ذو معنی ہیں۔

۳ : علامات بہت طویل ہیں۔ مثلاً:۔

مندرجہ ذیل علامت ۲۱ ہندسوں، حرفوں وغیرہ پر مشتمل ہے۔

"۲۸ B ۳۵ : X? ۱۱۱ P ۹۵ : ۶۴ ~ ۲ : ۵"

۴ : علامات آسانی سے استعمال نہیں ہوسکتیں اور نہ مصنف کے دعویٰ کے خلاف آسانی سے یاد رکھی جاسکتی ہیں۔

۵ : کئی ضروری عنوانات درج نہیں ہیں۔ مثلاً:۔

"قرآن"، "نسلیات"

۶ : علامات تیار کرنے کی ترکیبیں پیچیدہ ہیں۔

۷ : تقسیم کے وقت بعض دفعہ درجہ بندی بے ربط ہو کر رہ گئی ہے۔ مثلاً:۔

صحافت۔ پارچہ بافی۔ گراموفون۔ ہوابازی۔ شارٹ ہینڈ۔ ٹریفک کا انتظام، جنگی علوم اور ورزش وغیرہ کو ایک ہی سلسلہ M میں پرو دیا گیا ہے۔

۷ : بلس کی کتابیاتی درجہ بندی

BIBLIOGRAPHICAL CLASSIFICATION OF BLISS

یہ درجہ بندی نیویارک کالج کے لائبریرین ہنری بلس نے ۱۹۳۳ء میں وضع کی۔ جس نے باقی درجہ بندیوں پر کڑی تنقید کی۔ اور کتابوں کی علمی تقسیم پر زور دیا، اور تمام علوم کو صرف مندرجہ ذیل چار شاخوں میں تقسیم کیا۔

۱ : فلسفہ

۲ : سائنس

۳ : تاریخ

۴ : صنعت وحرفت

اس درجہ بندی کا خاکہ حسب ذیل ہے۔

A فلسفہ۔ سائنس۔ منطق۔ ریاضی۔ شماریات

B	طبیعات
C	کیمیا مع صنعت وحرفت
D	فلکیات ۔ طبعی جغرافیہ
E	علم حیات
F	نباتیات
G	حیوانیات
H	انسیات
I	نفسیات
J	تعلیمات
K	سماجی علوم
L	تاریخ ۔ جغرافیہ
M	یورپ ـــــ تاریخ وجغرافیہ
N	امریکہ ـــــ تاریخ وجغرافیہ
O	ایشیا ۔ افریقہ ۔ آسٹریلیا
P	مذہب واخلاقیات
Q	معاشرتی علوم
R	سیاسیات
S	قانون
T	معاشیات
U	صنعت وحرفت
V	فنونِ لطیفہ
W-X-Y	لسانیات وادب

اس درجہ بندی میں انگریزی حروفِ تہجی کے ۲۵ حروف استعمال کئے گئے ہیں۔ X اور Z شامل نہیں ہیں۔ دو حرفوں کا استعمال بڑی اقسام کیلئے کیاگیاہے۔ جس سے عنوانوں کی تعداد ۶۲۵ تک پہنچ گئی ہے۔

اس درجہ بندیوں میں مزید تقسیم کیلئے امدادی تقسیم کے قاعدے ہیں، جو دوسری درجہ بندیوں سے مختلف ہیں۔

کیٹلاگ سازی

CATALOGUING

وہ عمل جس سے کتب خانہ کی ایسی مرتب اور مدون فہرست جس کی تدوین کسی خاص اصول پر کی گئی ہو، تیار کی جاسکے۔ اور جو ذخیرہ کتب وغیرہ کی تفصیل اس طرح فراہم کرے کہ اس کی شناخت اور انتخاب آسان ہوجائے۔

وظائفِ کیٹلاگ (Functions of Catalogue)

کیٹلاگ کا بنیادی مقصد مطالعہ کنندہ کی علمی ضرورتیں پورا کرنا اور حصولِ مقصد کیلئے موزوں کتب کے انتخاب کرنے میں مدد دینا ہے۔ اس کی مدد سے قارئین کو علم کے ان شعبوں سے آگاہ کیا جاتا ہے، جن کا کتب خانہ حامل ہو۔ بدیں وجہ کیٹلاگ کو مفتاح الکتب خانہ (کتب خانہ کی کنجی) کہنا بے جا نہ ہوگا۔

رفتارِ زمانہ کے ساتھ علوم و فنون کی ترقی اور کتابوں کے اضافہ نے کتب خانہ کے مقاصد کا رُخ بھی بدل دیا ہے، جس سے ہر شخص کو بلاتخصیص استفادہ کرنے کی سہولتیں مہیا کرنا ناگزیر ہوگیا ہے۔

زمانہ ساز تبدیلی کے ساتھ کیٹلاگ کے مقاصد کا بدلنا بھی امرِ مجبوری ہے۔ چنانچہ اب کیٹلاگ میں صرف مصنف اور کتاب کا نام سرسری طور پر درج کرنے کی بجائے پڑھنے والے کو مطلوبہ مواد بہ آسانی مہیا کرنے کی غرض سے ذخیرۂ کتب کی نسبت کلی معلومات فراہم کرنا اور ان کی تشریح و توضیح کرنا اشد ضروری ہوگیا ہے۔

ان حقائق کی روشنی میں کیٹلاگ کے مقاصد حسبِ ذیل ہیں:۔

۱ : کسی مصنف کی مخصوص کتاب کی موجودگی ظاہر کرنا۔

۲ : کسی مصنف کی جملہ تصنیف کی موجودگی ظاہر کرنا، جس سے مطالعہ کنندہ کے لیے ممکن ہو کہ وہ مختص تصنیف سے بھی استفادہ حاصل کرسکے اور لائبریری میں موجود اسکے مکمل ذخیرے کا بھی جائزہ لے سکے۔

۳ : لائبریری میں موجود ہر تصنیف کو اس کے مصنف، مترجم، مدیر، مؤلف، مصور، شارح، سلسلۂ مطبوعات یا کسی اور شخص، جماعت یا کوئی نام جس کا احتمال ہو کہ مطالعہ کنندہ اسے ضرور دیکھے گا، کے تحت اندراج کا مہیا کرنا۔

۴ : خاص موضوع کی کتابوں کی موجودگی ظاہر کرنا، اور کسی تصنیف کے ان حصوں کو بھی ظاہر کرنا، جو اس موضوع سے منسلک ہوں۔

۵ : کتابوں کو ادب کی مخصوص درجہ بندی میں ظاہر کرنا۔

۶ : کتابوں کو مختص زبان میں ظاہر کرنا۔

۷ : جن تصنیفات کا عنوان کے تحت اندراج ضروری ہو ، ان کے عنوانات کا ظاہر کرنا۔

۸ : کتابوں کو ادب کی مخصوص قسم مثلاً ڈرامہ وغیرہ میں ظاہر کرنا۔

۹ : جہاں ضروری ہو وہاں ہر کتاب کی ، طباعتی تفصیل ، جسامت اور حاشیہ وغیرہ کے ساتھ کیفیت ظاہر کرنا۔

۱۰ : کسی خاص مصنف کے ناول ، یا کسی اور تصنیف کو جو کسی مخصوص عہد سے متعلق ہو ، یا اسی قسم کا کوئی اور مسئلہ جو کتاب کی اندرونی کیفیت سے وابستہ ہو کا ظاہر کرنا۔

۱۱ : حوالہ جات مہیا کرنا جس سے قارئین کی ایک اندراج سے دوسرے اندراج کی طرف راہنمائی کیجاسکے۔

مقتضیاتِ کیٹلاگ

REQUIREMENTS OF CATALOGUE

۱ : کیٹلاگ لچکدار ہونا چاہیئے ، تاکہ اس میں نئے اندراجات کا بلا توقف اضافہ کیا جاسکے۔

۲ : اسے ہر لحاظ سے مکمل ہونا چاہیئے۔

۳ : مشابہ (ہم جنس) اندراجات اکٹھے ہونے چاہئیں۔ مثال کے طور پر ایک مخصوص مصنف کے تحت اندراج ایک ہی جگہ ہونے چاہئیں۔

۴ : خارج شدہ کتابوں کے اندراج بہ آسانی علیحدہ کرنا (نکالنا) ممکن ہو۔

۵ : کیٹلاگ میں صلاحیت بھی ہو کہ ذخیرۂ کتب میں اضافہ کے ساتھ ساتھ اندراجات کو بھی بدلا جاسکے۔ مثال کے طور پر درجہ بندی میں تبدیلیوں کے باعث طلب نمبر بھی تبدیل کرنے پڑتے ہیں۔

۶ : کیٹلاگ حتی الامکان رسائی پذیر ہو۔

۷ : ایک ایسے کیٹلاگ کی بھی ضرورت محسوس کی جاتی ہے۔ جس سے علم دوست لائبریری سے باہر بھی استفادہ حاصل کرسکیں۔ یعنی اسے گھر لے جاسکیں۔

انواعِ کیٹلاگ

FORMS OF CATALOGUE

کیٹلاگ کی ہیئت (شکل و صورت) کا چناؤ کتب خانہ کی حالت پر مبنی ہے ، کہ اسے استعمال کرنے کی سہولتیں کہاں تک موجود ہیں ، اور وہ کس حد تک علمی معلومات فراہم کرسکتا ہے۔ انہی اوصاف کی بناء پر کیٹلاگ کی شکل و صورت کا تقاضا پورا کیا جاسکتا ہے۔ اگر استفادہ حاصل کرنے کیلئے کتب خانہ بہ آسانی استعمال کیا جاسکتا ہو اور تازہ

بتازہ معلومات فراہم کرسکتا ہو، تو کیٹلاگ کارڈوں کی صورت میں ہونا چاہیئے۔ برخلاف اس کے اگر کتب خانہ کے ممبر دور دراز رہتے ہوں یا آزادانہ استعمال کی اجازت نہ ہو تو کتابی یا مطبوعہ کیٹلاگ موزوں ہوگا۔

۱ : کارڈ کیٹلاگ CARD CATALOGUE

کارڈوں کی صورت میں کیٹلاگ کی وہ قسم ہے، جس میں ہر اندراج علیحدہ کارڈ پر کیا جاتا ہے۔ یہ کارڈ ایک ہی جسامت کے ہوتے ہیں اور درازوں میں کناروں کے بل رکھے جاتے ہیں۔ انہیں حروفِ اَبجد (ہجادار) یا عددی قوت کے اعتبار سے ترتیب دی جاتی ہے۔

مندرجہ ذیل فوائد کی بناء پر قسم بہت سی ضروریات کا ازالہ کرتی ہے :

۱ : کارڈ لچکدار اور توسیع پذیر اکائی ہیں۔

۲ : نئے اندراجات کا ہر وقت اضافہ کیا جاسکتا ہے، اس لئے کیٹلاگ کو مکمل رکھا جاسکتا ہے۔

۳ : کارڈوں کا اخراج کسی بھی وقت ممکن ہے۔ اس لئے خارج شدہ کتابوں کے اندراجات کو نکال کر کیٹلاگ کو درست حالت میں رکھا جاسکتا ہے۔

۴ : نئے یا تبدیل شدہ کارڈوں کی وجہ سے پہلے کارڈوں کو خارج یا تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ اس لئے یہ کیٹلاگ نئی اصطلاحات کے باعث تبدیلیوں سے عہدہ برآ ہونے کی اہلیت رکھتا ہے۔

۵ : چونکہ ہر اندراج ایک متحرک اکائی ہے۔ اس لئے ہم جنس اندراجات اکٹھے لگائے جاسکتے ہیں۔

۶ : یہ مطبوعہ (کتابی) کیٹلاگ کی نسبت زیادہ سستا ہوتا ہے۔

۷ : اوراقی کیٹلاگ کی نسبت زیادہ دیرپا ہوتا ہے۔

۸ : حوالہ جات کے مقاصد بھی پورے کرتا ہے۔

اوپر بیان کردہ خصوصیات کے علاوہ کیٹلاگ کی اس شکل میں بعض خامیاں بھی ہیں۔ جو حسب ذیل ہیں :

۱ : چونکہ کارڈ کیٹلاگ سے صرف اسی جگہ استفادہ یا راہنمائی حاصل کی جاسکتی ہے، جہاں وہ موجود ہو، اسلئے یہ کیٹلاگ محدود رسائی پذیر متصوّر ہوتا ہے۔ پورے دراز کے سوا اسے ایک جگہ سے دوسری جگہ نہیں لے جایا جاسکتا ہے۔

۲ : اسے گھر پر نہیں لے جایا جاسکتا ہے، اس لئے یہ کیٹلاگ کی خصوصیات کے شمار نمبر، کو پورا نہیں کرتا۔

۳ : کارڈ کیٹلاگ میں کارڈوں کو یکے بعد دیگرے الٹ پلٹ کرنا بھی قارئین کو خوشگوار نہیں گزرتا۔

۲ : کتابی کیٹلاگ BOOK CATALOGUE

کتابی کیٹلاگ کی صورت میں اندراجات صفحات پر مطبوعہ ہوتے ہیں اور ایک جِلد یا بہت سی جِلدوں میں

بندھے ہوتے ہیں۔

کارڈ کیٹلاگ کی طرح کتابی کیٹلاگ بھی بعض خصوصیات کا حامل ہے، جن کا شمار درج ذیل ہے :۔

۱ : اسے ایک جگہ سے دوسری جگہ بہ آسانی لے جایا جاسکتا ہے۔ اسلئے لائبریری کے کسی بھی حصہ میں لےجاکر استفادہ کیا جاسکتا ہے۔ یہاں تک کہ اسے گھر پر بھی لے جا سکتے ہیں۔

۲ : دوسری کتابوں کی طرح اسے پکڑنا اور سلیقے سے استعمال کرنا بھی سہل ہے۔

۳ : اس میں اندراجات اتنے گنجان ہوتے ہیں کہ ایک پورے صفحہ پر فوری نظر پڑ جاتی ہے۔

۴ : یہ کارڈ کیٹلاگ کی نسبت بہت کم جگہ گھیرتا ہے۔

۵ : کارڈ کیٹلاگ کی نسبت زیادہ رسائی پذیر ہے۔

۶ : اس میں کیٹلاگ کے متعلق ذرائع حوالہ جات مندرج ہوتے ہیں۔

کتابی کیٹلاگ کی خامیاں اس کے فوائد کی نسبت تعداد میں زیادہ ہیں۔ اس لئے یہ قسم فرسودہ ہو چکی ہے اور اس کا استعمال بہت کم ہوتا ہے۔

۱ : یہ لچکدار اور توسیع پذیر نہیں۔ چونکہ اندراجات متحرک اکائیوں پر نہیں ہوتے، اس لئے جب تک پورے کیٹلاگ کی از سرِ نو تشکیل نہ کی جائے، نئے اندراجات کا اضافہ ممکن نہیں ہوتا۔

۲ : اسے ہر لمحہ مکمل رکھنا ناممکن ہے۔ چونکہ یہ مجلد ہوتا ہے۔ اس لئے چھاپہ خانہ سے نکلنے کے بعد فوراً فرسودہ ہو جاتا ہے۔

۳ : نئے ہم جنس (مشابہ) اندراجات اکٹھے نہیں کئے جاسکتے۔

۴ : خارج شدہ کتابوں کے اندراجات کا کیٹلاگ سے نکال دینا بھی ممکن نہیں۔

۵ : ذخیرۂ کتب میں اضافہ کے ساتھ ساتھ اندراجات کا بدلنا بھی ناممکن ہے۔

۶ : اس کا تیار کرنا بہت ہی محنت طلب اور پُر مشقت ہوتا ہے۔

۷ : کتابی کیٹلاگ طبع کرانے کی اُجرت بھی خاصی ہوتی ہے۔

۳ : اوراقی کیٹلاگ SHEAF CATALOGUE

وہ قسم جس میں کارڈوں یا پرچیوں کو سادہ حالات میں اوپر نیچے رکھ کر دو تختیوں کے درمیان رسی سے باندھ دیا جاتا ہے۔ ان تختیوں کی لمبائی، چوڑائی کارڈوں کے عین مطابق ہوتی ہے۔ یہ قسم بعض صورتوں میں کارڈ اور کتابی دونوں ہیئتوں پر فوقیت رکھتی ہے، مگر اس کا پردنا بڑا پیچیدہ مسئلہ ہے۔

اوراقی کیٹلاگ کے فوائد

۱ : یہ ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جایا جاسکتا ہے۔
۲ : لچک دار ہے۔
۳ : رسائی پذیر ہے۔
۴ : بہت سستا ہے۔
۵ : کارڈ کیٹلاگ کی نسبت جگہ کم گھیرتا ہے۔

نقصانات

۱ : ہر صفحہ پر کئی کتابوں کے اندراج ہونے کی وجہ سے نئے اندراجات کے وقت اندراج کئی دفعہ تبدیل کرنے پڑتے ہیں۔
۲ : اندراج گم ہونے کا احتمال ہے۔

کیٹلاگ کی مشہور اقسام مندرجہ ذیل ہیں:۔ KINDS OF CATALOGUE

۱ : اِسمی کیٹلاگ
۲ : تفصیلی کیٹلاگ
۳ : درجہ بند کیٹلاگ
۴ : شخصی کیٹلاگ
۵ : فرہنگ۔ کیٹلاگ
۶ : مصنف کیٹلاگ
۷ : موضوعی کیٹلاگ
۸ : خانہ دار فہرست

۱ : اِسمی کیٹلاگ NAME CATALOGUE

اس صورت میں جب کسی آدمی یا جگہ کے نام کے تحت بطور مصنف یا موضوعی سرخی۔ اندراج۔ حروف ابجد کے حساب سے کیا جائے۔ اس قسم کی تکمیل بھی مصنف اور عنوان کیٹلاگ کے اصولوں پر کی جاتی ہے۔ مگر بعض اوقات اشخاص کے ناموں یا جماعتی اداروں، جبکہ وہ کتابوں کے موضوع متصور ہوں۔

۲ : تفصیلی کیٹلاگ DESCRIPTIVE CATALOGUE

کیٹلاگ سازی کا وہ طریقہ جو کتاب کے متعلق جملہ معلومات کی تفصیل و تشریح اس حد تک مہیا کرے جس سے اسکے موضوع، موضوعی عنوان یا موضوعی اشاریہ کا امتیاز ہو سکے۔

۳ : درجہ بند کیٹلاگ CLASSIFIED CATALOGUE

وہ کیٹلاگ جو اس ضابطۂ تقسیم کے درجہ نمبروں کے حساب سے ترتیب دیا جاتا ہے، جو کتب خانہ میں رائج ہو۔ کیٹلاگ کی ترتیب درجہ نمبر کے لحاظ سے ہونے کی وجہ سے مطلوبہ مواد بوساطت درجہ نمبر ہی مل سکتا ہے۔

مثلاً :- اسلامی کتابیں۔
(ڈیوی کے ضابطۂ تقسیم کے مطابق درجہ نمبر ۲۹۷ کے تحت ملیں گی)

درجہ بند کیٹلاگ کی خصوصیات

۱ : چونکہ اس کیٹلاگ کی بنیاد درجہ بندی کے ضابطے پر رکھی ہوتی ہے، اس لئے وثوق سے کہا جاسکتا ہے کہ اس کے موضوعات کی ترتیب منطقی اور مدلل ہے۔

۲ : چونکہ قاری کے سامنے ادب کا پورا میدان منطقی طریقے سے مہیا کیا جاتا ہے۔ لٰہذا وہ پورے ادب کا جائزہ لے سکتا ہے۔

۳ : یہ کیٹلاگ الماریوں میں اکٹھی پڑی ہوئی کتابوں کی نشاندہی کرتا ہے۔

۴ : ہر درجہ میں ذخیرۂ کتب کی عددی قوت کو ظاہر کرتا ہے۔

۵ : کسی بھی لمحہ، کوئی ایک درجہ یا موضوع علیحدہ طبع کرایا جاسکتا ہے۔

۶ : ایک ہی کیٹلاگ میں موضوعات کی قطاریں منطقی اور حروفِ ابجد کے لحاظ سے منفصل ہوتی ہیں۔

۷ : ہر فائل کا علیحدہ نمبر ہونے کی وجہ سے ایک ہی وقت میں بہت سے اشخاص کیٹلاگ استعمال کر سکتے ہیں۔

۴ : شخصی کیٹلاگ PERSONAL CATALOGUE

وہ کیٹلاگ جس میں بہت سے اسمی کیٹلاگوں کی طرح ایسی تمام کتابیں جو کسی شخص کی ذاتی تصنیف ہوں یا اس کے متعلق لکھی گئی ہوں۔ ان کو اس کے منفرد نام کے تحت درج کیا جائے اور ترتیب دیا جائے۔

۵ : فرہنگ کیٹلاگ DICTIONARY CATALOGUE

اس کی ترتیب لغت یا فرہنگ کی مانند حروفِ تہجی کے قاعدے سے کی جاتی ہے۔ اس میں ہر قسم کے اندراجات مثلاً :۔ تصنیف ، موضوع ، عنوان ، مترجم ، مدیر ، مؤلف وغیرہ ایک ہی سلسلہ میں مرتب کئے جاتے ہیں۔ اور ان کی ترتیب حروفِ ہجا کے مطابق ہوتی ہے۔ یہ طرز سادہ اور عام فہم ہے۔ قارئین کو کتب تلاش کرنے کی بہت سہولت ہوتی ہے۔

۶ : مُصنّف کیٹلاگ AUTHOR CATALOGUE

وہ کیٹلاگ جس میں مصنفین، عام طور پر مدیر ، مؤلف اور مترجم کے ناموں کو حروفِ تہجی کے اعتبار سے ترتیب دیا گیا ہو۔

۷ : موضوعی کیٹلاگ SUBJECT CATALOGUE

وہ کیٹلاگ جو صرف موضوعی اندراجات پر مشتمل ہو۔ عام طور پر کوئی بھی کیٹلاگ جو موضوعات کے حساب سے ترتیب دیا گیا ہو ، موضوعی کیٹلاگ کہلاتا ہے۔ یہ ترتیب خواہ بلحاظ حروفِ تہجی ہو یا بلحاظ درجہ بندی۔

۸ : خانہ وار فہرست SHELF LIST

وہ فہرست جس کے اندراجات کی ترتیب ، الماریوں میں رکھی ہوئی کتابوں کی ترتیب کے مطابق ہو۔ یہ کارڈوں پر تیار کی ہوئی فہرست ، طلب نمبر کے حساب سے ترتیب دی جاتی ہے۔ اور الماریوں میں کتابیں بھی اسی طریقہ سے ترتیب پاتی ہیں۔ اس کا بنیادی مقصد لائبریری اسٹاک کیلئے ایک سرکاری فہرست کا کام دینا ہے۔ اسے بعض اوقات فہرست پڑتال یا الماریوں کی فہرست بھی کہتے ہیں۔

خانہ وار فہرست کے اغراض و مقاصد

یہ کتب خانہ کی ایک اہم یاد داشت ہوتی ہے۔ یہ عامۃ الناس کے استعمال کیلئے نہیں ہوتی۔ البتہ اگر درجہ بند کیٹلاگ تیار کرنے کیلئے اس کے بعض حصوں کو مثنیٰ کر دیا جائے تو وہ عام استعمال میں آ سکتے ہیں۔

خانہ وار فہرست کے فوائد

۱ : لائبریری میں ذخیرۂ کتب کی مکمل یاد داشت کا کام دیتی ہے۔

۲ : اس سے لائبریری میں موجود کتابوں کی فہرست تیار کی جاتی ہے، جس سے گم شدہ کتابوں کا پتہ چلتا ہے۔

۳ : اس سے پتہ یہ چلتا ہے کہ :
کتب خانہ میں ایک خاص کتاب کے کتنے نسخے ہیں۔

۴ : درجہ بندی کرتے وقت یہ ظاہر کرنے کیلئے کہ ایک مخصوص درجہ میں کس قسم کی کتابیں ہیں۔ یہ مددگار ثابت ہوتی ہے۔

۵ : کتابوں کی خریداری میں منتظم کتب خانہ کیلئے یہ ظاہر کرنے کیلئے کہ کسی مخصوص درجہ میں کتب خانہ میں پہلے کتنی کتابیں موجود ہیں۔ یہ فہرست ممد و معاون ثابت ہوتی ہے۔

۶ : محدود معنوں میں اسے بطور درجہ بند کیٹلاگ استعمال کیا جاتا ہے۔

۷ : اگر کتابوں کے داخلہ کی یادداشت نہ رکھی جائے تو اس سے قیمت، تاریخ اور دیگر ذرائع اخذ کئے جا سکتے ہیں۔

۸ : کسی خاص موضوع کیلئے اسے بطور کتابیات یا فہرستِ خواندگی استعمال کیا جا سکتا ہے۔

۹ : بیمہ سازی کیلئے بطور یادداشت کام آتی ہے۔

۱۰ : طلب نمبروں کیلئے ایک کنجی کی حیثیت رکھتی ہے۔ اگر طلب نمبر کا پتہ چل جائے تو ایک آدمی اس طلب نمبر کے مصنف اور عنوان کا آسانی سے تعین کر سکتا ہے۔

۱۱ : مثنیٰ درجہ نمبروں کی پڑتال کا کام دیتی ہے۔

ناموں کا اندراج

پاکستان لائبریری ایسوسی ایشن کی کیٹلاگ سازی کے اصول وضع کرنے والی نیشنل کمیٹی نے، جس کے کنوینر ڈاکٹر انیس خورشید تھے۔ ۹ تا ۱۸ اکتوبر ۱۹۶۱ء میں پیرس میں منعقدہ کانفرنس میں اپنی تجاویز پیش کیں۔ اور مندرجہ ذیل اصول تسلیم کرلئے گئے :-

۱ : ناموں کے اندراج کے سلسلہ میں مصنف کے ہی طریقہ پر عمل کیا جائے۔ بشرطیکہ وہ مناسب طور پر استعمال کیا گیا ہو۔ اور قواعد کے مسلمہ اصولوں کو نہ توڑتا ہو۔

۲ : اگر مصنف اپنے نام کا کوئی حصہ اس طرز پر استعمال کرتا ہو، جس طرز پر مغربی ممالک میں خاندانی نام کے طور پر استعمال ہوتا ہے، تو نام کے اس حصہ کے تحت اندراج کیا جائے۔

۳ : مصنف کے نام کا وہ حصہ جو کہ خاندانی نام کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ اگر رومن ہجے میں ہے، تو ایک معیاری ہجے سے اس ہجے کا حوالہ دینا چاہیئے جو کہ مصنف خود استعمال کرتا ہے۔ اور مصنف کے ہجے ہی میں اندراج ہونا چاہیئے۔

۴ : جب ایک مصنف تخلص استعمال کرتا ہے۔ اور وہ اسی نام سے مشہور بھی ہے۔ تو اسی کے تحت اندراج ہونا چاہیئے۔ البتہ مصنف کے دوسرے نام سے تخلص کا حوالہ دینا چاہیئے۔

۵ : مرکب ناموں کے پہلے حصے میں اندراج ہونا چاہیئے۔ اور دوسرے حصے سے اس کا حوالہ دینا چاہیئے۔

۶ : ایک خاتون مصنفہ کے نام کا اندراج اس کے شخصی نام میں ہونا چاہیئے، اور نام کے اس حصے سے حوالہ دینا چاہیئے، جو کہ بنیادی اندراج کیلئے منتخب نہیں کیا گیا ہے۔ اگر وہ شادی شدہ ہے، تو اندراج اس کے شخصی نام میں بھی ہوگا۔ جبکہ اس کا غیر شادی شدہ نام اس کے بعد میں توسین میں دیا جائے گا۔ اسے بھی اس نام سے حوالہ دیا جائے گا، جو بنیادی اندراج کیلئے منتخب نہیں کیا گیا ہے۔

۷ : اگر نام کے دو جزو ہوں اور دونوں ہی اسم خاص ہوں تو الٹے بغیر پورا نام جوں کا توں لکھا جائیگا

محمد حسین ، علی حسین ۔

۸ : اگر ایک مسلم مصنف کی یورپی زبان (رومن ابجد) میں مطبوعات ہیں، اور اس میں وہ مغربی طرز پر اپنا نام لکھتا ہے، تو یورپی زبانوں کی مطبوعات کی کیٹلاگ سازی بالکل اسی طرز پر کی جائے گی۔ لیکن اگر وہی مصنف اُردو، عربی یا فارسی میں بھی لکھتا ہے۔ اور اس میں اپنا دیسی طریقہ استعمال کرتا ہے۔ تو مغربی طرز کے نام کیلئے ایک حوالہ اس میں بھی دیا جائے گا۔

پاکستانی ناموں کا اندراج

۱ : (ل) تخلص کی صورت میں اندراج تخلص کے تحت کیاجائیگا۔ مثلاً :۔ مرزا اسداللہ خاں غالب کا اندراج غالب ، مرزا اسداللہ خاں۔

اگر مصنف کسی دوسرے نام سے زیادہ مشہور ہو ، تو اندراج اس مشہور نام کے تحت ہوگا۔

۲ : خاندانی نام جب مصنف اپنے نام کا آخری حصہ بالکل اسی طرز پر استعمال کرتا ہے، جس طرح مغرب میں خاندانی نام استعمال کیا جاتا ہے، تو اندراج نام کے اسی حصے کے تحت ہوگا۔ مثلاً :۔ رنگون والا، ایم۔اے

۳ : مرکب نام کا اندراج پہلے حصے کے تحت ہوگا مثلاً :۔ عبدالحمید

۴ : دولفظی نام کا اندراج پہلے جزد کے تحت ہوگا مثلاً :۔ محمد حسین ، علی محمد

۵ : لقب (ل) اعزازی خطابات کی صورت میں اندراج نام کے تحت ہوگا۔ سر شیخ محمد اقبال اقبال ، سر شیخ محمد

(ب) اگر اعزازی خطاب نام کا حصہ بن جائے، تو اندراج خطاب کے ماتحت ہوگا۔ مثلاً :۔ سر سید احمد خاں ۔

(ج) ناموں میں اس طرح کے القابات کو نظرانداز کر دیا جائے۔ آغا، الحاج ، امیر، آقا، حافظ، حاجی، حکیم، حضرت، جناب، خلیفہ، میاں، مولانا، مولوی، مفتی، ملا، نواب، نواب زادہ ، پیر، پیرزادہ، صاحب، صاحبزادہ ، سردار، صوفی، قاری، قاضی، رئیس، رئیس زادہ وغیرہ۔ لیکن جب وہ نام کا جزد ہوں، تو اندراج القاب کے تحت ہونا چاہیے۔

مثلاً :۔

امیر علی ، سید

پیرزادہ ، عبدالستار

آغا حشر کاشمیری۔

(د) دیگر الفاظ مثلاً چودھری، خاں، خواجہ، ملک، مرزا، سیّد، شیخ، شاہ وغیرہ نام کے ساتھ لازم ہوتے ہیں۔ ایسے القاب اگر نام سے قبل ہوں تو انہیں الٹ دینا چاہیئے، بشرطیکہ وہ شخصی نام کے حصّہ کے طور پر نہ استعمال ہوئے ہوں، لیکن اگر نام کے بعد میں ہوں تو انہیں خاندانی نام کے طور پر استعمال کیا جانا چاہیئے۔ مثلاً:۔

محمد علی، چودھری　　　سیّد، جی، ایم

چودھری، محمد احسن　　　شیخ، احمد علی

<u>کنیّت</u> ۔ اندراج نام کے تحت ہوگا۔ مثلاً:۔

ابوالمحسن سلامت علی کا اندراج سلامت علی، ابوالمحسن کے تحت ہوگا۔

حوالہ ۔ ابوالمحسن سلامت علی

اگر کنیّت کوئی ولدیّت یا خونی رشتہ کو ظاہر نہ کرے، بلکہ فرضی ناموں کے طور پر استعمال ہوتی ہو، اور اس نام کی شہرت زیادہ ہو تو اندراج کنیّت کے نام پر ہوگا۔ مثلاً ابومسلم، ابوسعید بزمی، ابنِ انشا۔

اگر مرکب نام کے دو جزو ہوں۔ پہلا ذاتی نام اور دوسرا باپ کا نام ظاہر کرے تو اندراج پہلے کے تحت ہوگا۔ مثلاً رحمت اللہ، ہدایت اللہ

۸ : <u>خاتون مصنّفہ</u> (ا) غیر شادی شدہ مصنّفہ خاتون کا اندراج اس کے ذاتی نام کے تحت ہوگا۔ مثلاً جمیلہ خاتون۔

(ب) شادی شدہ مصنّفہ خاتون کا اندراج اس کے پہلے ذاتی نام سے ہوگا۔ باپ کا نام قوسین میں دے دیا جائے اور شوہر کے نام سے حوالہ دیا جائے مثلاً:۔

حجاب (اسماعیل) امتیاز علی

حوالہ۔ امتیاز علی، حجاب اسماعیل

(ج) شادی شدہ مصنّفہ خاتون اگر مسز یا بیگم کے الفاظ استعمال کرتی ہو تو اندراج شوہر کے نام پر ہوگا۔ مثلاً:۔

عبدالقادر، مسز

احمد علی، بیگم

کتابیات

BIBLIOGRAPHY

لفظ کتابیات دراصل یونانی زبان کے دو الفاظ Biblio- یعنی کتاب اور graphy یعنی تحریر سے مل کر بنا ہے۔ یونانی کلاسیکی عہد میں یہ لفظ مندرجہ ذیل دو معنوں میں استعمال ہوتا تھا۔

(۱) کتابوں کا لکھنا یا نقل کرنا اور (۲) کتابوں کے متعلق لکھنا۔

وسیع نقطۂ نظر سے کتاب کے متعلق کسی ادبی تحریر کو کتابیات کہا جاسکتا ہے، لیکن عام استعمال میں اس لفظ کے معنی بڑے محدود ہیں اور کتابوں کی فہرست پر لاگو ہوتے ہیں۔

کتابوں کی ہر فہرست کتابیات نہیں ہوتی۔ مثلاً ایک کتاب فروش اپنے ذخیرہ کی فہرست تیار کرتا ہے۔ اسے کیٹلاگ کہا جاسکتا ہے۔ یہ کتابیات نہیں ہوتی، کیونکہ اس کے تیار کرنے کا ابتدائی نقطۂ نگاہ کتابوں کے مصنفین یا ان کا متن نہیں ہوتا۔ اس طرح کتابیات کا بنیادی مقصد پورا نہیں ہوتا۔ چنانچہ ہر وہ کتاب جس میں کتابوں کی فہرست ایک خاص ترتیب سے درج کی گئی ہو۔ اور ایک خاص مقصد پورا کرنے میں مددگار ثابت ہوسکے، کتابیات کہلائے گی۔ مثلاً اقبال کی تصانیف اور اقبال پر لکھی جانے والی کتابوں کی فہرست مصنف یا تصنیفی کتابیات اور اردو ادب پر لکھی جانے والی تنقیدی کتابوں کی فہرست موضوعی کتابیات کہلائے گی۔

اٹھارویں صدی عیسوی میں پہلے پہل فرانس اور بعدازاں انیسویں صدی عیسوی میں انگلستان میں اس اصطلاح کو وسیع مفہوم میں استعمال کیا جانے لگا۔ اور یہی تعریف آجکل بھی رائج ہے۔ مثلاً برطانوی مفکر ٹی۔ ایف۔ ڈبڈن (T.F. Dibden) نے پہلی بار کتابیات کی سائنٹیفک تعریف پیش کی۔ اس کے مطابق عام معنوں میں اس کا اطلاق کتابوں کی تیاریٔ فہارس اور انکی طبعی (Physical) خصوصیات کو احاطۂ تحریر میں لانے کا فن ہے۔ لیکن اصطلاحی معنوں میں کتابیات سے مراد کتابوں کی ایسی باضابطہ فہرست ہے، جو کہ کتابیات کے مسلمہ فنی اصولوں کے مطابق ہو۔ یعنی کتاب اور اس کے کتابیاتی مندرجات مثلاً مصنف۔ عنوان، مقامِ طباعت، ناشر۔ سن طباعت۔ صفحات۔ تقطیع وغیرہ کے باضابطہ قواعد اور طریقِ کار کیمطابق مرتب۔ مدون اور مہیا کی گئی ہوں۔ مختصر طور پر یہ کہا جاسکتا ہے کہ کتابیات کتابوں کی سائنس ہے۔

کتابیات کی تعریف

کتابیات کی تعریفیں لائبریری سائنس کے مختلف شہرۂ آفاق ماہرین و محققین نے کی ہیں۔ کیونکہ اس کی متفقہ، واضح اور سائنٹیفک تعریف ناممکن ہے۔ لہٰذا بعض تکنیکی و فنی پیچیدگیاں، سقم اور ابہام پیدا کردیتی ہیں۔ تاہم چند معروف اور مستند تعریفیں جو کتابیات کے مختلف

پہلوؤں پر روشنی ڈالتی ہیں، درج کی جاتی ہیں تاکہ اس کا مفہوم متعین کیا جا سکے۔ اس لحاظ سے گویا کتابیات کی تعریف آسان بھی ہے اور مشکل بھی :-

(۱) ایسڈیل (Esdale) کی تعریف کے مطابق "کتابیات فن بھی ہے، اور سائنس بھی۔ فن یا آرٹ اس لئے کہ کتابیں مخصوص انداز سے قلمبند کی جاتی ہیں۔ اور سائنس اس طرح کہ ذہنی تخلیقات کو کتابی شکل دے کر ان کا تفصیلی ریکارڈ مرتب کیا جاتا ہے"۔

(۲) فائپل (Feipel) نے کتابیات کی تعریفیں یوں کی ہیں :-

(i) کتابیات کتابوں سے متعلقہ معلومات کو دریافت و مرتب کرنے اور دوسروں تک منتقل کرنے کا فن ہے۔

(ii) کتابیات ادب کا مرتب شدہ مواد ہے، جو مطلوبہ اطلاعات مہیا کرتا ہے۔

(iii) راہنمائی کیلئے کتابی صورت میں ایک ایسی فہرست تیار کرنا جو کسی خاص شخص جگہ یا دَور کے متعلق ہو۔

(۳) آکسفورڈ انگلش ڈکشنری کی تحقیق کے مطابق کتابیات کتاب کی باضابطہ تفصیلات (اس کے مصنّف، طباعت، ایڈیشن وغیرہ) اور کتابوں کی تاریخی معلومات کی سائنس ہے۔

(۴) ڈاکٹر گریج (Greg) کے قول کے مطابق کتابیات ادَب کی لغت ہے۔ بشرطیکہ ادَب کو محدود معنوں میں نہ لیا جائے، بلکہ اس سے مراد ایسا کوئی بھی مسودہ ہو، جو تاریخی اہمیّت کا حامل ہو۔

(۵) مسز ہچلر (Hitchler) نے لکھا ہے "کتابیات وہ سائنس ہے جو کتابوں کی تفاصیل بیان کرتی ہے۔ اور ان کے مضامین، مواد اور مصنّفین کے متعلق دیگر کوائف مثلاً عام شکل و ہیئت، ترتیب مضامین۔ ایڈیشن۔ تاریخ وغیرہ کے متعلق اطلاعات کا اندراج کرتی ہے یا یوں کہئے کہ کتابوں کی وہ فہرست جو کسی خاص مصنّف، ناشر، جگہ یا دَور وغیرہ کا اندراج کرے"۔

(٦) مس مج (Mudge) نے تعریف یوں کی ہے :- کتابیات کسی کتاب کی کیفیت (جلدیں، صفحات، تصاویر، تقطیع) اور دیگر متفرق تفصیلات معلوم کرنے کا آرٹ ہے۔

دوسری تعریف یوں کی گئی ہے :- کتابیات وہ سائنس ہے جس کی مدد سے ہم ان کتابوں کا باضابطہ اندراج کرتے ہیں جو زمانی، علاقائی، موضوعی۔ مصنّف یا کسی دوسرے معروف تعلق سے باہم مربوط و منسلک ہوں۔

(۷) شنائڈر (Schneider) نے تعریف یوں کی ہے کہ "...... چنانچہ آخر میں ہم کتابیات کو ادب کی فہرست کا نام دیں گے۔ ایسی فہرستوں کو عام طور پر کتابیات کہیں گے اور ان سے استفادہ کرنا کتابیات سے استفادہ کرنا کہلائے گا"۔

BIBLIOGRAPHY

مطالعۂ کتابیات کے مقاصد OBJECTIVES OF STUDY OF

(۱) کتابیات کی قدر و قیمت متعین کرنے کی مہارت اور ارتقائی شعور پیدا کرنا۔
(۲) کتابیات کی قابلِ قبول مختلف صورتوں اور طریقوں کے ساتھ واقفیت حاصل کرنا۔
(۳) کتابیاتی شعور اور سوجھ بوجھ پیدا کرنا، جس سے طلبہ اور محققین اپنی مخصوص کتابیاتی ضرورتوں کو روشناس طریقوں کی مدد سے آسانی کے ساتھ پورا کرسکیں۔
(۴) سادہ کتابیات کی ترتیب و تدوین کے معروف طریقوں سے آگاہی و واقفیت بہم پہنچانا

اقسامِ کتابیات FORMS OF BIBLIOGRAPHY

کتابیات طریقِ کار کے مطابق بنیادی طور پر دو طرح کی ہے۔ (۱) ابتدائی یا پرائمری (۲) ثانوی۔

۱: پرائمری کتابیات

اس میں منتخب کتابوں کا فرداً فرداً مطالعہ و تجزیہ کرنے کے بعد معلومات کو احاطۂ تحریر میں لایا جاتا ہے۔ صحت کے لحاظ سے یہ زیادہ مستند خیال کی جاتی ہے مثلاً برٹش نیشنل ببلیوگرافی۔

۲: ثانوی کتابیات

اس میں پہلے سے قلمبند، منتخب اور مرتب شدہ مواد میں سے ہی مخصوص اغراض و مقاصد کیلئے ایک علیحدہ کتابیات کو ترتیب دیا جاتا ہے۔

جماعت بندی

کتابیات کو مندرجہ ذیل زمروں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:۔

(۱) تجزیاتی کتابیات ANALYTICAL
(۲) تاریخی یا تنقیدی کتابیات HISTORICAL OR CRITICAL
(۳) مرتب یا تفصیلی کتابیات SYSTEMATICAL OR DESCRIPTIVE

۱: تجزیاتی کتابیات

کتاب کی ہیئت اور اس کی کیفیت کے تفصیلی تجزیے پر مشتمل ہوتی ہے۔ یہ ادبی، تاریخی، معنوی اور

جمالیاتی افکار سے قطع نظر بلا تخصیص بلحاظ مواد ، ماہیئت ، مقصدیت اور معقولیت ہوتی ہے۔

تجزیاتی کتابیات کتابوں کی ظاہری خصوصیات کا فن ہے، جس میں انکی ارتقائی تاریخ، تیاری کا طریق کار، کیفیت نامہ وغیرہ کو فہرست کی صورت میں قلمبند کیا جاتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں یہ کتاب کی ساخت اور اس کی طباعتی کیفیت کا تفصیلی تجزیہ ہے۔ اس کیلئے ضروری ہے کہ کتابیاتی (Bibliographers) اپنے فن کا تجربہ رکھنے کے علاوہ کاغذ سازی کی تاریخ ۔ طباعت کے ارتقا اور مسودہ شناسی و سازی کے عہد بعہد مختلف مراحل سے بھی بخوبی واقف ہو تاکہ وہ درج کی جانے والی کتب کی صحیح تاریخ ، مقام اور مطبوعات کے مواد کی کتابیاتی تفتیش و تعیُن کا کام آسانی اور صحت کے ساتھ کر سکے۔

۲ : تاریخی یا تنقیدی کتابیات

بعض کتابیاتی، تاریخی اور تجزیاتی کتابیات کو ایک ہی عنوان" تنقیدی کتابیات" کے تحت رکھتے ہیں ، کیونکہ یہ دونوں کسی کتاب کے تاریخی پہلو کو تنقیدی نقطۂ نظر سے پیش کرتی ہیں ۔ ان کے خیال کے مطابق تنقیدی کتابیات ہی صحیح معنوں میں لفظ کتابیات کی معنوی تعبیر یا روح ہے ۔

دوسرے کتابیاتی مذکورہ ہر دو اقسام میں تفریق کرتے ہیں۔ ان کے نزدیک تنقیدی کتابیات کتابوں کی ساخت اور تاریخی کتابیات کتابوں کی طباعت کے مختلف طریقوں (جن میں طباعت اور کتاب سازی بھی شامل ہے) کی تاریخ سے متعلق ہوتی ہے۔

تاریخی کتابیات کے مقاصد حسبِ ذیل ہوتے ہیں :-

(i) کتاب کا سن اشاعت معلوم کرنا۔
(ii) چھاپنے کے طریقوں کی تاریخ بیان کرنا۔
(iii) چھپائی کے منزل بمنزل ارتقا کو بیان کرنا۔
(iv) کتاب تیار کرنے کے حالات بیان کرنا۔

۳ : مرتّب یا تفصیلی کتابیات

مرتب کتابیات باقاعدہ ۔ باضابطہ اور بااصول ہوتی ہے۔ اسے بعض اوقات شماری کتابیات بھی کہا جاتا ہے، لیکن دراصل مرتب یا تفصیلی کتابیات میں اپنے آپ کو کتابوں کی باضابطہ ترتیب اور ابتدائی مسودے کی کتابیاتی تفصیلات تک محدود رکھنا ہوتا ہے، جبکہ شماری کتابیات میں اصلی یا ثانوی مسودات یا دونوں کا مرکب اندراج کرنا ہوتا ہے۔ اس کا عام فہم مطلب کتابوں ، رسائل یا مضامین کی تیاری فہرست ہے، جو کسی باقاعدہ شکل میں جمع یا مرتب کئے گئے ہوں۔

اس کتابیات کے مقاصد حسبِ ذیل ہوتے ہیں :۔

(i) تشنگانِ علم اور تحقیق کرنے والوں کی مدد کرنا۔

(ii) کسی خاص موضوع پر مواد تلاش کرنے میں مدد دینا۔

(iii) یہ ظاہر کرنا کہ اس موضوع پر آج تک کتنا کام ہو چکا ہے۔

(iv) کسی ملک کی ذہنی ترقی کا اندازہ لگانا۔

(v) بین الاقوامی معیار کے مطابق علم کو فروغ دینے میں مدد کرنا۔

مرتّب کتابیات کی اقسام

مرتّب کتابیات کی بلحاظ بناوٹ اقسام حسبِ ذیل ہیں :۔

(i) عمومی یا عالمگیر کتابیات GENERAL OR UNIVERSAL

یہ وہ کتابیات ہے جو وقت ، قومیت ، مقام ، موضوع وغیرہ کی قید سے آزاد ہو۔ اس کا مقصد ، حتّی الوسیع مکمل مواد بہم پہنچانا ہوتا ہے۔ یا پھر نہایت اہم کتابوں کے متعلق معلومات مہیا کرنا۔ یہ عملی طور پر ناممکن ہے کہ ایک عالمگیر کتابیات تیار کی جائے، جس میں دنیا میں شائع ہونے والی تمام کتب کا اندراج کیا جائے۔ اس کا بہترین عملی حل یہی ہے کہ برٹش نیشنل ببلیوگرافی کی طرح عالمگیر کیٹلاگ تیار کرلئے جائیں۔ بعض کتب خانوں کے عالمگیر کیٹلاگ ، بعض بڑے پبلشروں کے کیٹلاگ ۔ نیلام گھروں کے کیٹلاگ ، عالمگیر کتابیات کا نمونہ پیش کرتے ہیں۔

(ii) قومی ، علاقائی یا مقامی کتابیات NATIONAL, REGIONAL OR LOCAL

یہ وہ کتابیات ہے جو ایک خاص ملک یا علاقہ میں شائع شدہ مواد مہیا کرنے تک محدود ہو۔ یا اس مواد تک جو ایک خاص ملک یا علاقہ کے متعلق شائع ہوا ہو۔

(iii) تجارتی کتابیات TRADE BIBLIOGRAPHY

تجارتی کتابیات وہ ہے جو بنیادی طور پر خرید و فروخت کے متعلق مواد مہیا کرنے کیلئے تیار کیجاتی ہے۔ اور جس میں ناشر ، مقام طباعت ، قیمت وغیرہ کی اطلاعات درج ہوتی ہیں۔

(iv) کتابیاتِ مصنّفین AUTHOR BIBLIOGRAPHY

یہ ایک خاص مصنّف کی تصانیف یا اس مصنّف کے بارے میں لکھی جانے والی کتابوں پر مشتمل

ہوتی ہے۔

(v) موضوعی کتابیات SUBJECT BIBLIOGRAPHY

ان کتابوں یا مضامین پر مشتمل ہوتی ہے جو ایک خاص موضوع سے متعلق ہوں، مثلاً :۔ کتابیاتِ معاشیات۔

(vi) کتابیات اصناف الادب FORM OF LITRATURE

ان کتابوں تک محدود ہوتی ہے، جو کسی خاص صنفِ ادب مثلاً :۔ شاعری ڈرامہ، ناول وغیرہ سے متعلق ہوں۔

(vii) دَوری کتابیات PERIODWISE BIBLIOGRAPHY

یہ ایک مخصوص مُدت میں شائع ہونے والی کتابوں کی فہرست پر مشتمل ہوتی ہے۔ یہ کسی مقررہ زمانے یا دَور سے متعلق ہوتی ہے۔ اس کا مواد کسی خاص موضوع، علاقہ یا صنفِ سُخن کی بجائے کسی خاص زمانے یا دَور تک محدود ہوتا ہے۔ اس کی دو قسمیں ہوتی ہیں۔

(ا) مروّجہ کتابیات۔ Current Bibliography

(ب) کتابیات السالفہ Retrospective Bibliography

(viii) سوانحی کتابیات BIO-BIBLIO GRAPHY

(IX) کتاب الکتابیات BIBLIOGRAPHY OF BIBLIOGRAPHIES

(X) صوری کتابیات FORM BIBLIOGRAPHY

(xi) کتابیات اصناف الخاص Bibliography of Special Catagories

بعض کتابیات ایسی ہوتی ہیں، جو مخصوص زمروں کی کتب پر مشتمل ہوتی ہیں۔ مثلاً زیادہ بکنے والی والی کتابیں، ضبط شدہ کتابیں۔

اس کی دوسری اقسام حسب ذیل ہیں۔

(و) کتابیات تصانیف الانفرادی
Bibliography of Works of Individuals

ایسی کتابیات خاص تحقیقی مقاصد کیلئے تیار کی جاتی ہیں۔ ان میں کسی خاص مصنف کی تمام کتابیں درج کی جاتی ہیں۔ خواہ ان میں بعض دستیاب نہ بھی ہوں۔

(ب) طبعات کتابیات الانفرادی
Bibliography of Editions of Individuals

بعض کتابیں ایسی ہر دلعزیز اور کثرت سے پڑھی جانیوالی ہوتی ہیں، کہ ان کے بے شمار ایڈیشن شائع ہوتے ہیں۔ یہ کتابیات اس کتاب کے ایڈیشنوں سے متعلق ہوتی ہے۔ مثال کے طور پر قرآنِ مجید یا بائیبل کے ایڈیشنوں سے متعلق۔

(ج) کتابیاتِ مخطوطات
Bibliography of Manuscripts

(د) کتابیاتِ فلم و فوٹو
Bibliography of Films and Photographs

یہ تصویر نگاری (Iconography) سے متعلق ہوتی ہے۔

(س) کتابیاتِ گراموفون
Bibliography of Gramophones

یہ رکارڈ نامہ (Discography) سے متعلق ہوتی ہے۔

کتابیات کے وظائف
FUNCTIONS OF BIBLIOGRAPHY

کتابیات علمی تخلیقات کے کثیر المقاصد لوازمات سے مخصوص لوازمہ (Material) کی تلاش و جستجو کیلئے بڑا موثر اور مفید اوزار ہے۔ اور یہ مندرجہ ذیل طریقوں سے محققین اور علماء کیلئے مفید ہو سکتی ہیں۔

۱ : وہ کسی زیرِ بحث موضوع کے منتشر لوازمہ کی دریافت اور اس کے سراغ لگانے میں رہنمائی کرتی ہیں۔

۲ : وہ طباعتی تفصیلات اور کتابیاتی مندرجات مثلاً مصنف کا نام، کتاب کا عنوان، مقام اشاعت، ناشر، سن طباعت اور صفحات وغیرہ کی صحت کو جانچنے کا سب سے معیاری اور مستند ذریعہ ہوتی ہیں۔

۳ : اگر کتابیات محشیٰ ہو تو متن کی وُسعت اور اسے پیش کرنے کے اسلوب کو ظاہر کرتی ہیں۔ اگر حاشیہ نگاری تنقیدی اور تدقیقی ہو تو یہ مطبوعات و تصنیفات کی افادیّت اور اس کی قدر و قیمت پر تبصرہ کرتی ہیں۔

۴ : یہ لوازمہ کی نشاندہی کرتی ہیں، جن میں کتابوں کے اجزا کے متعلق وہ معلومات بھی ملتی ہیں جن کا

کیٹلاگ کارڈ میں اندراج اور تجزیہ نہیں کیا جاتا۔

۵ : علاوہ ازیں یہ کسی لوازمہ یا تخلیقات کو اس کی ہیئت، محلِ وقوع اور وقت کے مطابق گروہ بندی یا جماعت بندی کر دیتی ہیں، جس سے ماہرین کو تحقیق و تفتیش میں آسانی رہے۔

کتابیاتی طریقِ کار BIBLIOGRAPHICAL PROCEDURE

(۱) جس موضوع پر کتابیات ترتیب دینا مقصود ہو، اسکا انتخاب نہایت غور و خوض اور اس کے تمام پہلوؤں کو پیشِ نظر رکھتے ہوئے کرنا چاہیئے۔ اس موضوع پر ممکن حد تک وسیع مطالعہ کرنا چاہیئے۔

(۲) وسیع مطالعہ اس موضوع سے متعلقہ کتابوں کے انتخاب میں بہت ممد و معاون ہوگا۔ ایسے مواقع پر کام کے آغاز کیلئے انسائیکلوپیڈیا کا مطالعہ بہت مفید ہوتا ہے۔ کیونکہ اس سے موضوع کے متعلق وسیع اور عمومی طرزِ فکر اخذ ہو جاتا ہے۔

(۳) موضوع کو یا تو زمانہ یا دَور کے لحاظ سے محدود کر دیا جائے یا پھر اس کو تقسیم در تقسیم کیا جائے تاکہ وہ جَلد مکمل ہو سکے۔

(۴) کتابیات کی ترتیب سے جو مقاصد حاصل کرنے مقصود ہوں، اُنہیں پہلے ہی سے متعین اور طے کر لینا چاہیئے اور شروع ہی میں تحریر کر لینا چاہیئے تاکہ کتب کے انتخاب کے وقت حوالہ دیا جا سکے۔

(۵) اس موضوع کی تمام پہلے سے مرتب شدہ کتابیات کی جانچ پڑتال کر لی جائے۔ تاکہ یہ طے کیا جا سکے کہ کوئی اور مفید اور معروف طریقِ کار موجود ہے جسے زیرِ تالیف کتاب کیلئے متعین کیا جا سکے۔

(۶) زیرِ تالیف کتابیات کی عام ترتیب کے بارے میں یہ فیصلہ شروع ہی میں کر لینا چاہیئے کہ اس کیلئے کونسی ترتیب زیادہ مناسب اور موزوں رہے گی۔ یعنی حروفِ تہجی کے اعتبار سے، جغرافیائی ترتیب سے یا سن دار۔

(۷) ایسی کتابیاتی ترتیب کا فیصلہ کرنا چاہیئے، جو سادہ ترین اور گوناگوں اطلاعات کی حامل ہو۔

(۸) درج ہونے والے کتابیاتی لوازمات (Materials) کی خوب جانچ پڑتال کرنی چاہیئے تاکہ صحت اور معیار برقرار رہے۔ کہیں ایسا نہ ہو کہ یہ محض دیگر مرتب شدہ کتابیات و فہارس کی نقل بن کر ہی رہ جائے۔

(۹) جس قسم کی کتابیات تیار کرنے کا فیصلہ کیا گیا ہو۔ ہر اندراج عین اس کے مطابق ہونا چاہیئے۔ اور اندراج کا ماخذ بھی تحریر کر دینا چاہیئے تاکہ شبہ کے وقت پڑتال کیلئے اصل ماخذ کی طرف رجوع کیا جا سکے۔

(۱۰) تشریحی تفصیل :- اگر اندراجات کی تشریحی تفصیلات دینا مطلوب ہوں تو تشریحات کو مضمون یا کتاب کے مطالعے کے فوراً بعد ضابطۂ تحریر میں لے آنا چاہیئے۔

(۱۱) ہر کارڈ یا پرچی جس پر اندراج کیا گیا ہو کو علیحدہ علیحدہ مندرجہ ذیل عنوانات کے تحت ایک صندوقچہ میں ڈالتے جائیں۔ یا ایک فائل کور میں منتقل کرتے جائیں۔ (ا) فیصلے۔ (ب) دیباچہ۔ (ج) ماخذ۔ (د) مخففات۔ (ہ) تعریفیں۔ (و) اشاریہ۔ (ز) ترتیب اندراجات۔ مزید سہولت کیلئے کارڈ یا پرچی کا علیحدہ علیحدہ سائز مقرر کرلینا چاہیئے۔

(ا) فیصلے (Decisions) :۔ کتابیات کی وسعت، مقاصد، انواع، ترتیب وغیرہ کے متعلق جو فیصلے کئے گئے ہوں، انہیں تحریر کرلینا چاہیئے تاکہ جب ضرورت ہو ان کا حوالہ دیا جاسکے اور یکسانیت قائم رہے۔

(ب) دیباچہ (Preface) :۔ اگر آپ فیصلہ کریں کہ کسی لوازمہ (Material) کی دیباچہ میں تشریح کی جائے گی تو اسے تحریر کر کے فائل میں منتقل کرلینا چاہیئے۔ تاکہ جب اخیر میں دیباچہ لکھا جائے تو حذف نہ ہوسکے۔

(ج) ماخذ (Sources) :۔ ایک علیحدہ کاغذ پر متعلقہ ماخذات تحریر کر لئے جائیں۔ ہر ماخذ پر ایک خاص نشان لگا دیا جائے تاکہ دوبارہ سامنے آنے پر پتہ چل جائے کہ یہ ماخذ پہلے استعمال ہوچکا ہے۔

(د) مُخففات (Abbreviations) :۔ ان تمام مُخففات جو عام فہم نہ ہوں، کی تشریح کردی جائے تاکہ قارئین ان کو آسانی کے ساتھ سمجھ سکیں اور اسے عنوان کے تحت منتقل کردینا چاہیئے۔

(ہ) تعریفیں (Definitions) :۔ ہر اصطلاح جو تشریح طلب ہو یا ذو معنی ہو کی تشریح کر کے عنوان کے تحت منتقل کردینی چاہیئے تاکہ اس کے سمجھنے میں دِقت نہ ہو۔

(و) اشاریہ (Index) :۔ جتنے بھی اندراجات اشاریہ کے تحت شامل کرنا مقصود ہوں، اس میں منتقل کرلیا جائے۔ ہر لوازمہ (Material) کا اندراج الگ الگ پرچی پر ہونا چاہیئے۔

(ز) ترتیب اندراجات (Arrangement of Entries) :۔ ایک حرف تہجی کے تحت دیئے جانیوالے تمام لوازمات (Materials) اور ان کے اندراجات ایک ہی جگہ جمع کرنے چاہئیں، تاکہ ترتیب دیتے وقت سہولت رہے۔

(۱۲) آخری مسودہ (Final draft) :۔ پرچیوں کو اس طرح ترتیب دیا جائے جسطرح انہیں شائع کرنا ہے۔ کاغذ پر اوپر کی طرف نمایاں حاشیہ اور دائیں بائیں وافر حاشیہ چھوڑ کر نقل کیا جائے اگر ذیلی حاشیہ دینا مقصود ہو تو صفحے کے نیچے کافی جگہ چھوڑ دی جائے۔

(۱۳) پروف خوانی (Proof reading) :۔ کتابیات میں زیادہ اغلاط سے اس کی افادیت مجروح ہوتی ہے، اسلئے پروف نہایت غور وخوض سے اور کئی بار پڑھنے چاہئیں تاکہ کوئی

غلطی باقی نہ رہے۔

کتابیاتی ترتیب

BIBLIOGRAPHICAL FORM

۱ : یکسانی

کتابیات تیار کرنے سے پہلے اس کی ترتیب کے متعلق فیصلے کر لینے چاہئیں۔ کہ اندراجات کس طرح کئے جائیں گے۔ اور پھر اس فیصلہ پر سختی سے عمل کرنا چاہیئے۔ مثلاً مصنف، عنوان اور دیگر اندراجات کے متعلق پہلے سے فیصلہ کر لینا چاہیئے۔ اور ہر جگہ ان کا اندراج یکساں طور پر کرنا چاہیئے، ایسا نہ ہو کہ کسی جگہ تو کوائف پورے درج کئے گئے ہوں، اور کسی جگہ مختصر کر دیئے گئے ہوں، یا کچھ چھوڑ ہی دیئے گئے ہوں۔

ترتیب کو ملحوظِ خاطر نہ رکھنے سے کتابیات میں خامی پیدا ہو جاتی ہے۔ بعض کتابیات میں اندراجات مختصر طور پر درج کئے جاتے ہیں۔ اور ان میں ناشر، مقام واشاعت اور اس قسم کے دوسرے کوائف درج نہیں کئے جاتے۔ ایسی کتابیات نامکمل ہوتی ہیں۔

۲ : منطقی طریقہ

کتابیات میں اندراجات منطقی طریقہ سے کرنے چاہئیں۔ یعنی اسی ترتیب سے جس طرح انہیں استعمال کیا جاتے گا۔ مثلاً پہلے مصنف کا نام آنا چاہیئے، اس کے بعد عنوان، ایڈیشن اور طباعتی تفصیل اور پھر کیفیت و نوٹ وغیرہ ان اندراجات کو بے ترتیبی سے نہیں لکھنا چاہیئے۔

۳ : اندراجات

کتابیات میں مندرجہ ذیل اندراجات کرنے چاہئیں :-

(۱) (i) سب سے پہلے مصنف کا نام درج کرنا چاہیئے۔ خاندانی نام پہلے اور نام کے پہلے حصے بعد میں۔

(ii) مشترک مصنف یا مصنفین کی صورت میں ان کے نام بھی درج کرنے چاہئیں۔

(iii) اگر کتاب کا مصنف نہ ہو بلکہ کتاب تالیف کی گئی ہو تو مؤلف کا نام بحیثیت مصنف درج کرنا چاہیئے۔

(iv) اگر کتاب کسی مجلس یا ادارے نے شائع کی ہو تو ایسی جماعتی تصنیف کی صورت میں مجلس یا ادارے کا نام بطور مصنف درج کرنا چاہیئے۔

(v) اگر کتاب سرکاری مطبوعات میں سے ہو تو مصنف کی جگہ اس حکومت کا نام درج کرنا چاہیئے۔

(vi) مترجم یا مصوّر کا نام بھی درج کرنا چاہیئے۔

(ب) (i) مصنف کے بعد عنوان درج کرنا چاہیئے۔ عنوان کے ساتھ مشترک مصنف، مترجم یا کوئی اور ضروری تفصیل ہو تو اسے بھی ساتھ درج کر دینا چاہیئے۔

(ii) عنوان کے بعد ایڈیشن کا اندراج کرنا چاہیئے۔

(iii) ایڈیشن کے بعد طباعتی تفصیل درج ہونی چاہیئے، جو مقامِ اشاعت، ناشر اور سنِ اشاعت پر مشتمل ہوتی ہے۔

(ج) (i) طباعتی تفصیل کے بعد کیفیت کا اندراج کرنا چاہیئے جو جلدیں، صفحات، تصاویر، گوشوارے وغیرہ اور تقطیع پر مشتمل ہوتی ہے۔

(ii) طباعتی تفصیل کے ساتھ ہی سلسلہ مطبوعات درج ہونا چاہیئے۔

(د) سلسلہ مطبوعات کے بعد تشریحی نوٹ کا اندراج ہونا چاہیئے۔

۴ : ترتیب اندراجات

کسی بھی کتابیات میں اندراجات کی ترتیب بہت اہم ہوتی ہے۔ کیونکہ اگر اسے موزوں، باضابطہ اور مسلّمہ طریقِ کار اور اصولوں کے مطابق مرتب و مدوّن کیا گیا ہو، تو یہ حوالہ جوئی کا ایک مفید اور عملی "اوزار" ثابت ہوتی ہے۔ اور اس سے رجوع کرنے اور دیکھنے میں آسانی ہوتی ہے۔ لہٰذا تمام کتابیاتی اندراجات کو محتاط انداز سے ترتیب دیا جانا چاہیئے، تاکہ ابہام و مشکلات پیدا نہ ہوں۔ کسی کتابیات کی خوبیوں کا معیار اس کا طریقِ اندراج ہی ہوتا ہے۔

کتابیات میں اندراجات مختلف طریقوں سے ترتیب دیئے جاتے ہیں۔ جن میں درج ذیل زیادہ معروف اور عملی طور پر مفید ہیں :-

(i) درجہ بند ترتیب (Classified)

درجہ بند ترتیبی ضابطہ میں درجہ بند کیٹلاگ کی طرح ہر اندراج کسی درجہ بندی اسکیم کے تحت کیا جاتا ہے۔ اس کا مخصوص نمبر موضوعی مواد کے مطابق مختص کر دیا جاتا ہے، جو کہ اندراجات کے بائیں طرف اوپر چھپا ہوا ہوتا ہے۔ برٹش نیشنل ببلیوگرافی میں یہی طریقہ اندراج اپنایا گیا ہے۔ اس کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہے کہ کسی خاص موضوع سے متعلقہ مواد یکجا مربوط ہو جاتا ہے۔

(ii) موضوعی درجہ وار ترتیب (Subject—Classed)

یہ کتابیات کی ترتیب کا سب سے مقبول ضابطہ ہے۔ بنیادی طور پر درجہ بند اور موضوعی درجہ وار

کتابیاتی طریقۂ اندراج میں کوئی فرق نہیں، لیکن عملی طور پر موضوعی درجہ وار ضابطہ بندی میں نمایاں فرق یہ ہے کہ مرتب قارئین اپنی سہولت کی خاطر موضوعات اور ذیلی موضوعات کی تقسیم دگر وہ بندی میں حسب ضرورت کمی بیشی کر لیتا ہے۔ اور درجہ بندی کی بعینہ پیروی نہیں کرتا۔ موضوعات کی ترتیب بلحاظ حروفِ تہجی لازمی نہیں خیال کی جاتی، لیکن اندراجات حروفِ تہجی کے مطابق مصنف، عنوان یا تاریخ کے تحت کیۓ جاتے ہیں۔

(iii) تہجّی موضوعی ترتیب (Alphabetical—subject)

اس طریقۂ ترتیب میں اندراجات کو تہجی یا ابجدی ترتیب کے لحاظ سے مخصوص موضوعات دعنوانات کے مطابق ترتیب وار قلمبند کیا جاتا ہے۔ لیکن اس طریقِ کار میں اپنائے گئے عنوانات یا موضوعی سرخیاں کسی مسلمہ موضوعی فہرست مثلاً لائبریری آف کانگرس یا سیئرز (Sear's) سبجکٹ ہیڈنگ لسٹ کے مطابق ہونی چاہئیں۔ اس کے لئے ضروری ہے کہ ہر دفعہ ایک ہی اپنائے ہوئے عنوان کو اندراج کیلئے استعمال کیا جائے۔ ایسی کتابیات کیلئے مصنف یا تصنیفی اشاریہ کا ہونا لازمی ہے۔

(iv) کلیدی الفاظ (Entry Word)

یہ طریقہ زیادہ مستعمل نہیں ہے۔ تاہم اس ترتیبی ضابطہ کے تحت عنوان کے اہم لفظ کو منتخب کر کے اندراجات اس لفظ کے ساتھ معکوس (الٹی) (Inverted) شکل میں درج کئے جاتے ہیں۔ مثلاً تاریخ کلیسا کا اندراج ، تاریخ کے مطابق ہوگا۔

(v) تجزیتی ترتیب (Analytic)

یہ سن وار ترتیب کا طریقہ ہے۔ آجکل اس سے مرادسنِ طباعت سے ہے۔ یہ کسی خاص موضوع ۔ کسی تحریک کی تاریخ یا کسی اختراع کے ارتقا پر ادب کی ترقی کی نشاندہی کرتی ہے۔

(vi) تہجّی ترتیب (Alphabetical)

یہ طریقہ صرف چھوٹی ضخامت کی کتابیات جو کہ چند صفحات تک محدود ہوں، کے لئے مفید و مستعمل ہے۔ ایسی کتابیات مصنف یا عنوان کے تحت تہجی ترتیب کے مطابق قلمبند کی جاتی ہے۔

(vii) قاموسی ترتیب (Dictionary)

اس کے مطابق اندراجات مصنف، عنوان، موضوع، سِلسلہ مطبوعات کے مطابق ایک ہی تسلسل

میں ترتیب دیئے جاتے ہیں۔ یہ کتب خانے کے کیٹلاگ کیلئے زیادہ مفید اور مستعمل ہے، کتابیات کے لئے نہیں۔

(viii) ترتیب بلحاظ مقام اشاعت (Place of publication)

یہ بھی کتابیات کیلئے زیادہ مقبول نہیں، بلکہ رسائل و جرائد اور اخبارات جن میں مقام اشاعت اہم عنصر ہوتا ہے، کیلئے مفید ہے۔ اس میں اندراجات کی ترتیب مقامِ اشاعت کے مطابق کی جاتی ہے۔

فنِ تحریر و طباعت

قیاس اغلب ہے کہ انسان نے سب سے پہلے اپنے جذبات کا اظہار اشاروں سے کیا۔ ہاتھ، بازو، سر اور انگلیوں سے مختلف اشارے کر کے اپنا مطلب بیان کرتا تھا۔ اشاروں کا استعمال آجکل بھی ہوتا ہے ایک مقرر سٹیج پر تقریر بھی کرتا ہے اور ساتھ ساتھ ہاتھوں سے اشارے بھی۔ ہم بسا اوقات ہاں یا نہ محض سر ہلا کر کرتے ہیں۔

دوسرے مرحلہ پر انسان نے اپنی قوتِ گویائی سے فائدہ اٹھایا۔ جانوروں کی طرح بولیاں بول کر اپنا مقصد بیان کرنے کی کوشش کی۔

تیسرے مرحلہ پر انسان کو ضروری باتوں کی یادداشت محفوظ رکھنے اور ان کو دوسروں تک پہنچانے کی ضرورت محسوس ہوئی تو اس نے اپنی سمجھ کے مطابق کچھ نشانات مقرر کئے، جن میں سے آج بھی بعض کا وجود پایا جاتا ہے۔ مثلاً سمت بتانے کیلئے ہاتھ یا تیر کا نشان اور شمار کیلئے لکیریں کھینچنے کا طریقہ۔ چنانچہ تمام قوموں نے اپنی اپنی جگہ نقوش و نشانات بنانے کی ضرورت محسوس کی، اس لئے فنِ تحریر کو کسی خاص قوم کی ایجاد نہیں قرار دیا جاسکتا۔ البتہ فنِ تحریر ایجاد نہ ہوتا تو دنیا میں تہذیب و شائستگی نہ پھیلتی۔

تصویر نویسی (Pictography)

انسان نے لکھنا کب سیکھا؟ اس کا صحیح جواب نہیں دیا جاسکتا، البتہ یہ ضرور کہا جاسکتا ہے کہ انسان کی پہلی تحریر بڑی سادہ اور بچوں جیسی تھی۔ اس نے اپنا مطلب بیان کرنے کیلئے تصویریں بنانا شروع کر دیں، اس کو تصویری خط (Pictorial) کہتے ہیں۔

تصویر نویسی دنیا میں انسان کی پہلی تحریر ہے۔ اہلِ مصر نے پیپرس دریافت کر لیا، اور تصویری خط استعمال کرتے رہے۔ چنانچہ مصر میں تین ہزار سال تک یہ تصویری خط بغیر حروفِ تہجی کے استعمال ہوتا رہا۔ اس طرح

کے خط میں بڑی خرابی یہ تھی کہ لکھنے والے کو اپنی بات سمجھانے کیلئے سینکڑوں تصویریں بنانا پڑتی تھیں۔ دوسرے غیر مرئی یا بے جسم محسوسات مثلاً محبت، خلوص وغیرہ کا اظہار ممکن نہ تھا۔

چونکہ تصویری خط انسان کی روز بروز کی بڑھتی ہوئی ضروریات کا ساتھ نہیں دے سکتا تھا، اسلئے خط میں بتدریج تبدیلیاں ہونے لگیں۔ آہستہ آہستہ تصویریں سادہ ہونے لگیں۔ یہاں تک کہ تصویروں کا پورا پورا نقش غائب ہوتا گیا اور اس کی صرف علامات باقی رہ گئیں۔

وقت اور محنت کی بچت کیلئے انسان کو جلدی جلدی لکھنے کی ضرورت محسوس ہوئی۔ اس زود نویسی سے تصویریں مختصر ہو کر آڑی ترچھی لکیروں کا مجموعہ بن کر رہ گئیں۔ اس طرح تصویری خط لکیروں کی لکھائی (Linear Writing) میں بدل گیا۔

فکر نگاری (Ideography)

خط تصویر نویسی کی منزل میں سے گزر کر علامت نویسی کی منزل میں داخل ہوا۔ اور ہر تصویر کیلئے ایک علیحدہ علامت مقرر ہو گئی۔ اس قسم کے خط کو علماء نے خیال نویسی، فکر نگاری (Ideogramme) کا نام دیا۔ تصویر نویسی میں انسان صرف اشیاء کی تصویریں بناتا تھا۔ فکر نگاری کے ذریعے اس نے اپنے خیالات کا اظہار بھی تحریر کرنا شروع کر دیا۔ اب سورج سے مراد گرمی، روشنی یا دن لی جانے لگی۔ آجکل بھی بجلی کے کھمبوں پر انسانی کھوپڑی بنا کر خطرہ کا اظہار کیا جاتا ہے۔ یہ فکر نگاری کی موجودہ زمانے میں مثال ہے۔

سمیری قوم اور اہل بابل کے پاس پیپرس نہیں تھا۔ انہوں نے مٹی کی تختیوں پر لکھنا شروع کر دیا۔ گیلی مٹی پر نوکدار چیز سے تصویریں آسانی سے نہیں بنتی تھیں۔ اس لئے آہستہ آہستہ تصویریں بنانا غائب ہو گئیں۔ اور ان کی جگہ خاص نشانات رہ گئے۔ اور چونکہ قلم کی نوک سے گیلی مٹی پر گول لکیروں کا کھینچنا مشکل تھا، اور تختیوں کی گیلی مٹی بھی پھٹ جاتی ہے۔ اس لئے انہوں نے قلم کی نوک کو مٹی پر کھینچنا ترک کر کے قلم کو دبا دبا کر لکھنا شروع کر دیا۔ اس طرح میخی یا پیکانی (Cuneiform) خط کی ابتدا ہوئی۔ میخی خط کا استعمال تقریباً ۳۰۰۰ سال قبل مسیح سے شروع ہوا۔ اور سنہ عیسوی کے آغاز تک جاری رہا۔

فنِ تحریر کی تاریخ میں حروفِ علت (Vowals) کی ایجاد خاص اہمیت رکھتی ہے۔ قدیم مصری اور سامی خط میں حروفِ علت کو ظاہر نہیں کرتے تھے۔ سب سے پہلے اہلِ یونان نے سامی خط کے بعض نشانات کو حروفِ علت کے طور پر استعمال کیا۔ اس کی پیروی سامی اقوام نے کی۔ عبرانی، سریانی اور عربی رسم الخط میں حروفِ علت کے علاوہ اعراب بھی وضع کئے گئے۔

حروفِ صحیحہ (Consonants) اور حروفِ علت کیلئے علیحدہ علیحدہ علامتیں مقرر کی گئیں، تو حروف کی تعداد سینکڑوں سے گھٹ کر درجنوں رہ گئی۔ اس انقلاب آفریں ایجاد کا سہرا سامی قوم کے سر ہے۔

دنیا کے تمام قدیم و جدید حروفِ تہجی سامی حروف سے ہی ماخوذ ہیں۔

ابجد کی ابتدا

فونیقیوں نے عالمِ انسانیت کو ابجد کی نعمت عطا کی۔ وہ پہلی قوم تھے، جنہوں نے خالص ابجدی اور بڑا منظم سلسلۂ تحریر دکتابت استعمال کیا۔ اور اُسے دنیا بھر میں پھیلایا۔

فونیقیوں نے ابجد کے بنیادی عناصر مصریوں کے ہیروغلیفی (تصویری) نظام سے لئے۔ ہیروغلیفی رسم خط کی ابتدا تصویروں سے ہوئی تھی، لیکن آہستہ آہستہ چالیس صوتی نشان قائم کر لئے گئے، جنہیں اس رسم الخط کے حروفِ صحیحہ (Consonants) سمجھنا چاہیئے، اہلِ مصر قدامت پسند تھے، ان نشانوں کا استعمال شروع نہ کیا۔

سولھویں صدی قبل مسیح میں کسی کنعانی اسیر جنگ سے جزیرہ نمائے سینا میں فیروزے کی کانوں کے اندر کام لیا گیا۔ وہ تصویری حروف کی پیچیدگیوں کو نہیں سمجھتا تھا، چنانچہ وہ تصویری حروف کو نظر انداز کر کے حروفِ صحیح کی علامتیں استعمال کرنے لگا۔ اور ان علامتوں کو سامی نام دے دیئے۔ ہر حرف کو ایک ایک جانور یا ایک ایک چیز کے نام کی پہلی آواز کے برابر مقرر کیا۔ مثلاً اس نے بیل کے سر کے نشان یا علامت کو اَلف کا نام دے دیا۔ گھر یا بیت کو "ب" کی جگہ استعمال کیا۔ ہاتھ کی علامت یا نشان کو "ید" کہا۔ اور اسے ی کی جگہ استعمال کیا۔ پانی کیلئے جو نشان تھا، اسے میم کہتے تھے، چنانچہ اس کیلئے "م" استعمال کیا۔ سر کے لئے لفظ ریش تھا، اسے "ر" کیلئے رائج کیا۔ اس طرح بائیس نشان حروفِ صحیح قرار پائے، یہ حروف ابجد تھے اور ان کو دائیں سے بائیں لکھا جاتا تھا۔

یہ وہی بائیس حروف ہیں، جو صدیوں کے بعد ابجد۔ ہوز۔ حطی، کلمن، سعفص، قرشت میں محدود ہوئے، عربوں نے ہزار ہا سال بعد چھ حروف ثخذ اور ضظغ کا اضافہ کیا۔ اسی پر ایرانیوں نے پ۔چ۔ ژ۔گ اور ہندیوں نے اردو کی ایجاد کے وقت ٹ۔ ڈ۔ ڑ بڑھادی۔

فونیقیوں کی ابجد کا پہلا حرف "ا" تھا اور دوسرا "ب"۔ الفابت یا الفبا کی اصطلاح ان ہی دو حروف سے بنی ہے۔ حروف الفبا کو حروف التہجی، حروف التہجیہ یا حروف الہجا بھی کہتے ہیں۔

اب حروف کے ارتقاء کی مثال ملاحظہ کیجئے۔ جب الف کی آواز کو تصویر سے ادا کرنا ہوتا تھا، تو پہلے پورا بیل اور پھر بیل کے سر مع سینگ کے بنا دیا جاتا تھا۔ رفتہ رفتہ محض دو سینگ باقی رہ گئے، جو رومن رسم الخط A میں اب تک قائم ہیں۔ عربوں نے اسمیں مزید اختصار کر دیا۔ خطِ کوفی میں سینگ کے ایک سرے کو نیچے داہنی جانب مثل سینگ کے "ما" کی طرح لکھنے لگے۔ خط نسخ میں دوسرا سینگ اس سے بھی کم ہو گیا، اور اوپر کی داہنی جانب محض اس کی یادگار باقی رہ گئی۔ خطِ نستعلیق میں خوبصورتی کی خاطر بالکل ترک کر دیا گیا۔

اور الف اسرو کی مانند سیدھا لکھا جانے لگا۔

پرانی قوموں کے رسم الخط

ایک زمانے میں مصری غلیفی خط کو دنیا کا سب سے قدیم خط سمجھا جاتا تھا۔ لیکن اب ثابت ہو چکا ہے کہ سمیری خط مصری سے پرانا ہے۔ سمیری قوم کا عروج ۳۵۰۰ ق۔م سے ۲۰۰۰ ق۔م تک رہا۔ اس کے اس زمانے کے کتبے دستیاب ہو چکے ہیں۔ یہ قوم عراق کے جنوبی حصہ میں آباد تھی۔ سمیری پہلے اوپر سے نیچے کو عمودی طور پر لکھتے تھے اور دائیں طرف سے شروع کرتے تھے۔ ۳۰۰۰ ق۔م میں انہوں نے بائیں سے دائیں کو افقی طور پر لکھنا شروع کر دیا۔ سمیریوں کے تمام کاروبار مندروں میں ہوتے تھے، جن کا انتظام پروہتوں کے ہاتھوں میں تھا، جو حساب کتاب گیلی مٹی کی تختیوں پر لکھا کرتے تھے۔ ان تختیوں کو دھوپ میں سُکھا لیا جاتا تھا۔ ضروری سمجھتے تو آگ میں پکا لیتے۔

عراق کے شمال میں سامی قوم آباد تھی، اس خطہ کو اکاد کہتے تھے، سامیوں میں سمیری خط کا ۲۷۰۰ ق۔م میں رواج ہو گیا۔ سامی قوم کے نامور بادشاہ سارگون اوّل (۲۵۰۰ ق۔م) کا ایک کتبہ برٹش میوزیم میں محفوظ ہے۔ شاہانِ اکاد کے بعد حکومتِ بابل کو عروج حاصل ہوا۔ اس کا بانی بادشاہ حمورابی (۱۹۰۰ ق۔م) تھا، حمورابی سے پہلے کی زبان اکادی کہلاتی تھی، اور بعد کی بابلی کہلائی۔ بابلیوں نے رسم الخط میں میخوں میں کچھ تبدیلیاں کر دیں۔

وادیٔ دجلہ کا شمالی حصہ آشوریہ یا اسیریا کہلاتا تھا، اس میں بھی سامی النسل قوم آباد تھی۔ آشوریہ والوں نے بابلی رسم الخط کے نشانات کو چوکور بنانے کی کوشش کی، اور ترتیب میں کچھ فرق ڈال دیا۔

۲۰۰۰ ق۔م میں شام کا علاقہ موجودہ ترکی میں رہنے والی حِطّی قوم نے فتح کر لیا۔ اور آٹھ سو سال تک برسرِ عروج رہی۔ حِطّی قوم میں بھی میخی خط رائج تھا۔ وہ ایک سطر دائیں سے بائیں اور دوسری بائیں سے دائیں کو لکھتے تھے۔ اور لکھنا دائیں طرف سے شروع کرتے تھے، ان کی بیس ہزار تختیاں دستیاب ہوئی ہیں۔

فلسطین کا پرانا نام کنعان تھا۔ یہاں کلدانی آباد تھے۔ ۵۸۶ ق۔م میں کلدانی حکمران نجت نصر (Nebuchadnezzar) نے یروشلم کو فتح کر کے اس کی اینٹ سے اینٹ بجا دی اور یہودیوں کو قید کر کے بابل لے گیا۔ یہودی عبرانی خط کا استعمال کرتے تھے۔ اسیری کے بعد انمیں آرامی خط رائج ہو گیا۔

کنعان کے شمال میں بحیرہ روم کے مشرقی ساحل پر فنیقی قوم آباد تھی، جو ایک تاجر قوم تھی۔ جہاز رانی اور تجارت کی وجہ سے ان کا تعلق اور میل جول مصر، کریٹ، قبرص سے بہت زیادہ تھا۔ انہوں نے پہلے تو مصریوں کے رسم الخط کو اختیار کیا۔ اور پھر مصریوں کے ۲۲ حروفِ تہجی میں ۴ اور بڑھا کر اپنا حروفِ تہجی الگ مکمل کر لیا۔ فنیقی قوم کا مشہور عالم کتبۂ موابی (Moabite stone) ۱۸۶۸ء میں بحیرۂ مردار سے ۲۵ میل مشرق کی جانب دیبان کے قریب دستیاب ہوا۔

ہ خط و خطاطی۔ ممتاز حسین و محمد ایوب قادری

۵۸۶ ق۔م میں فنیقیوں پر زوال آگیا۔ انکی جگہ ملک شام کی آرامی قوم ابھری۔ ان کا خاص شہر دمشق تھا، ان کا خط فنیقی قوم سے بہت مشابہ تھا، انہوں نے آرامی خط کو مصر سے لیکر ہندوستان تک پھیلا دیا۔ عبرانی، سریانی، نبطی، سینائی، پہلوی، عربی وغیرہ سب آرامی خط کی شاخیں ہیں۔

ہیروغلیفی رسم الخط

یوں تو مصر کی تاریخ ۵۰۰۰ ق۔م سے شروع ہوتی ہے، مگر منظم تاریخ ۳۱۰۰ ق۔م سے شروع ہوئی۔ مصر کی پرانی عمارات مثلاً اہرام۔ فراعنہ کے محلات اور منادر کی دیواروں پر ایک خوشنما تصویری خط موجود ہے یونانیوں نے ان نوشتوں کو "مقدس نقوش" کہا، اسی سے انگریزی کا لفظ (Hieroglyphic) نکلا، جس کی خوب صورت ہیروغلیفی ہے۔

جیساکہ پہلے بیان ہو چکا ہے۔ ہیروغلیفی کا ارتقا تین منزلوں میں ہوا۔ پہلی صورت تصویر نویسی ——— (Pictography) تھی، اس میں کسی چیز یا جانور کی تصویر بنا دی جاتی تھی، دوسری صورت خیال نویسی یا فکر نگاری (Ideography) تھی، اس میں تصویر بطور استعارے کے استعمال کی جاتی تھی۔ مثلاً تین سوراخ سے تین دن مراد لی جاتی تھی۔ تیسری صورت صوت نویسی (Hierography) تھی، اس میں ہر جانور یا چیز کو اس کی آواز کے مطابق لکھا جانے لگا۔ مثلاً بیل کے لئے الفا اور گھر کیلئے ب استعمال ہونے لگا۔ یہی صورت آگے چل کر حروف کی شکل میں منتقل ہوگئی۔

مصر کا ہیروغلیفی خط روزیٹا کتبہ کی دریافت کے بعد پڑھا جانے لگا، جس کا تفصیلی ذکر آگے کیا جائے گا۔ ہیروغلیفی (تصویری) خط عمارتوں پر نقوش کندہ کرنے کیلئے استعمال ہوتا تھا۔ یہ مخصوص مذہبی طبقے کا خط تھا اور وہی اس کے لکھنے کے مجاز تھے، جب روزانہ زندگی کی ضروریات کیلئے پیپرس پر لکھائی شروع ہوئی، تو کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ لکھنے کی کوشش میں تصویری حروف کی صورتیں مختصر ہوگئیں۔ اور ایک نیا خط (Hieratic) ہیراطیقی پیدا ہوگیا۔ یہ علما کا خط تھا، اور مذہبی کتابیں لکھنے کے کام آنے لگا۔ عوام الناس اس خط کو بھی لکھنے کے مجاز نہ تھے، انہوں نے اپنی تجارتی ضروریات کیلئے ایک نیا خط ایجاد کرلیا۔ یونانیوں نے اس نئے خط کو جمہوری یا عوامی کہا۔ اسی لئے اسے (Demotic) یا دیموطیقی خط کہتے ہیں۔

چینی رسم الخط

چین ایک ایسا ملک ہے، جس میں آج تک بھی تصویری خط رائج ہے۔ چینی زبان دنیا کی آبادی کے پانچویں حصہ کی زبان ہے۔ اور اقوام متحدہ کی ایک تسلیم شدہ زبان ہے۔ تین ہزار سال میں چینی خط میں بہت کم رد و بدل ہوا۔ تصویری خط میں صرف کچھ صوتی نشانوں کا اضافہ ہوا۔ چینی خط میں قریباً ۴۰۰۰ تصاویر اب بھی استعمال

ہوتی ہیں۔ اخبار یا معمولی کتاب پڑھنے کیلئے ۲۵۰۰ نشانات کا جاننا ضروری ہے۔ یونیورسٹی کے طالب علم کو پانچ چھ ہزار نقوش سیکھنا پڑتے ہیں۔ اس لئے طلبا کو چینی خط سیکھنے اور روانی سے لکھنے کیلئے ۱۵ سے ۲۰ سال کی مدت درکار ہے۔ چینی ٹائپ رائٹر میں ۲۰۰۰ ہزار سے اوپر علامتیں کام میں آتی ہیں۔

چینی خط کا سمجھنا ایک دلچسپ مشغلہ ہے۔ اور اس کی مرکب علامتیں بہت پرُلطف ہیں۔[۵] مثلاً

دو عورتیں	= جھگڑا	عورت + بچہ	= محبت
تین عورتیں	= سازش	مرد + بچہ	= حفاظت
عورت + مکان	= سکون	مرد + پہاڑ	= سنیاسی
عورت + جھاڑو	= بیوی	سورج + چاند	= روشنی

چینی خط مشکل ہونے کے باوجود زندہ ہے۔ اس کی دو وجوہات ہیں۔ ایک یہ کہ چینی بہت قدامت پسند ہیں۔ دوسری یہ کہ چین میں مقامی بولیوں کی افراط ہے۔ تعداد میں ہزار سے بھی زیادہ ہونگی، مگر سارے ملک کی تحریری زبان ایک ہے۔

چینی خط عمودی صورت میں اوپر سے نیچے کی طرف لکھا جاتا ہے۔ پھر ایک سطر کے بعد دوسری سطر دائیں سے بائیں طرف کو قائم کی جاتی ہے۔ چینی زبان قواعد سے مبرا ہے۔ عام مشہور ہے کہ چینی زبان کی گرامر نہیں ہے۔

جاپانی رسم الخط

چینی اور جاپانی ایک ہی منگول نسل سے تعلق رکھتے ہیں۔ مگر ان کی زبانوں میں بڑا فرق ہے۔ جاپان میں آٹھویں اور نویں صدی میں دو خط ایجاد ہوئے، کاٹا کانا (Kata Kana) اور ہیرا گانا (Hira Gana) پہلا خط علمی تصانیف، سرکاری احکام کیلئے مخصوص ہے۔ دوسرے خط میں اخبار اور ناول وغیرہ شائع ہوتے ہیں۔

وادیٔ سندھ کا رسم الخط

موئن جو دڑو

۱۹۲۲ء اور ۱۹۳۴ء کے درمیان میں سندھ میں موئن جو داڑو اور پنجاب میں ساہیوال سے سترہ میل دور ہڑپا میں کھدائی ہوئی تو سندھ کی قدیم شاندار تہذیب کا پتہ چلا، جو ۳۲۵۰ اور ۲۷۵۰ ق م کے درمیان پھلی پھولی۔ اس قوم کے لوگوں کا خط بھی مصر اور عراق کی طرح تصویری تھا، مگر انہوں نے عام طور پر کھجور کے پتوں، لکڑی کی تختیوں، سوتی کپڑے اور چمڑے پر لکھائی کی۔ یہ چیزیں ناپائدار ثابت ہوئیں۔ اس لئے اس قوم کا رسم الخط ابھی تک معمہ بنا ہوا ہے۔ چند مہروں اور تعویزوں پر جو تھوڑی بہت لکھائی ملی ہے۔ وہ ابھی تک پڑھی نہیں گئی۔

---

۵ فن تحریر کی تاریخ۔ محمد اسحاق صدیقی

عربی رسم الخط

عربوں نے تیسری صدی عیسوی میں نبطی رسم الخط اختیار کرلیا تھا۔ ڈیڑھ دو سال بعد اس میں تغیرّ و تبدل کرکے بڑی حد تک انفرادیت پیدا کرلی۔ کوفہ کے کاتبوں نے خط کو اتنی ترقی دی کہ اس کا نام ہی خطِ کوفی پڑ گیا۔ چونکہ اسلام میں جانداروں کی تصویریں بنانا منع ہے۔ اس لئے مسلمانوں نے اپنے ذوقِ مصوری کو حروف کی آرائش و زینت میں صرف کیا۔ اور تھوڑے ہی عرصہ میں کوفی خط نے نہایت خوشنما نقاشی کی صورت اختیار کرلی۔

رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کے زمانے میں عرب میں کوفی خط رائج تھا۔ چنانچہ آپ نے بادشاہوں اور سرداروں کے نام جو تبلیغی خطوط روانہ کئے وہ کوفی خط میں ہی تحریر کئے گئے تھے۔ اس وقت نقطے دینے یا اعراب لگانے کا رواج نہ تھا۔ یروشلم کے قبۃ الصخرا کا کتبہ بھی خطِ کوفی میں تحریر کیا گیا ہے۔ عرب میں دوسرا رسم خط نسخ رائج تھا، وہ بھی نبطی سے اخذ کیا گیا تھا۔

رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم خود اُمّی تھے۔ مگر انہوں نے مسلمانوں میں علم پھیلانے کی عملی کوشش کی۔ چنانچہ جو اسیرانِ جنگِ بدر فدیہ ادا نہیں کرسکتے تھے، انہیں حکم دیا گیا کہ وہ دس مسلمانوں کو لکھنا پڑھنا سکھا دیں، انکا یہی فدیہ شمار کیا جائیگا۔ چنانچہ وصال سے کچھ عرصہ پیشتر چالیس کاتبانِ وحی موجود تھے۔

عربی رسم الخط کی اشاعت میں مذہبِ اسلام کا بڑا ہاتھ ہے۔ جہاں جہاں اسلام پہنچا، وہاں عربی رسم الخط بھی پہنچا۔ قرآن کا رسم الخط عربی ہے، اس لئے قرآن پڑھنے کیلئے عربی خط کا سیکھنا ضروری ہوگیا۔

فنِ خطاطی اور مسلمان

کتابت ایک عام کاروباری عمل ہے۔ خطاطی (خط کی مصوری) اس کی خاص جمالیاتی نوع ہے۔ مسلمانوں نے فنِ خطاطی میں غیر معمولی ترقی کی۔ اس کی وجہ یہ تھی کہ اسلام نے جانداروں کی تصویریں بنانے سے منع کردیا تھا، جو بت پرستی کے مترادف سمجھا گیا۔ اس لئے مصوری کا ذوق رکھنے والے لوگوں نے حروف کی تزئین اور آرائش کی طرف خاص زور دیا۔

خطاطی کا سب سے زیادہ جمیل استعمال قرآن مجید کی کتابت میں ہوا۔ جس میں مسلمان خوش نویسوں نے اپنی بھرپور صلاحیتیں صرف کیں۔ اور جذبۂ زیب و زینت کے نقطہ سے قرآنی آیات کو ہی مسجد کیلئے سجاوٹ کا سہارا سمجھ کر ان کو نہایت عمدگی سے مساجد کی دیواروں پر خوبصورتی سے لکھا گیا۔ یہ ایک ابتدائی عمل تھا، جس میں خطاطی کو بطور نقش و نگار بروئے کار لایا گیا۔

مساجد میں[۵] آیاتِ قرآنی کو بطور نقش و نگار تحریر کرنے کے علاوہ مسلمانوں نے خوشنویسی کو اپنے سکوں اور فنِ کوزہ گری کی زیب و زینت میں بہت ہی استعمال کیا۔ اور مسلمانوں کے اس طرۂ امتیاز خوش خطی نے یورپ

---

۵ تاریخ نقش و نگار۔ ڈاکٹر محمد عبداللہ چغتائی۔

پر بھی کافی اثر کیا۔ کیونکہ اکثر اوقات خطاطی کے نمونے یورپ کے نقش و نگار میں اس طرح کافی ملتے ہیں، کہ ان کو اسی طرح اختیار کر لیا گیا۔ اور اصل لفظ یا معنی کی پرواہ نہیں کی گئی، کیونکہ ان کو بطور نقش استعمال کیا ہے۔ برٹش میوزیم میں عیسائیوں کا ایک طلائی سکہ جو ۷۹۶ ھ میں بنایا گیا، موجود ہے۔ اس کے گرد عربی عبارت ہے اور اس کے ہر دو جانب کلمہ طیبہ بھی کندہ ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ اس قسم کے الفاظ کو سکوں پر لکھنے کا فیشن یا رواج ہو گیا تھا، اور یہ مسلمان سکوں نے پیدا کیا۔ اسی طرح آئرلینڈ کی ایک صلیب کے مرکز میں کوفی حروف میں "بسم اللہ" لکھا ہے، یعنی کاریگر اگرچہ ان کلمات کے معنی یا حقیقت سے ناواقف تھے۔ مگر وہ اس کی نفاست یا ڈیزائن سے جو ان کے نزدیک نقش و نگار کے مترادف تھی، اسے پسند کرتے تھے۔ کسی مسیحی بادشاہ کے سکہ پر بجائے مسیحی مقدس نشان صلیب کے اسلامی کلمات یا جملوں کا ہونا اسلامی خوش خطی کی مقبولیت کا ثبوت ہے۔

خطِ کوفی

خطِ کوفی کی ایجاد چوتھی صدی میں ہوئی۔ حجاز۔ انبار اور حیرہ اس خط کے مرکز تھے۔ حیرہ کا نام بعد میں کوفہ قرار پایا۔ حرب ابنِ امیہ کوفہ سے یہ خط سیکھ کر آئے، اس لئے عرب میں اس کا نام خطِ کوفی پڑ گیا۔ رسول اللہؐ نے بادشاہوں کو جو تبلیغی خطوط ارسال کئے، وہ خطِ کوفی میں ہی تحریر کئے گئے تھے۔ اس وقت نقطے، زیر، زبر اور پیش استعمال نہیں ہوتے تھے۔ جب اسلام غیر عرب ممالک میں پھیلا تو وہاں کے لوگوں کو قرآن مجید پڑھنے میں دشواری پیش آئی۔ خلیفہ عبدالملک بن مروان نے عراق کے حکمران حجاج بن یوسف کو لکھا جو ظالم ہونے کے علاوہ اہلِ علم بھی تھا۔ اس کے حکم سے نصر بن عاصم نے متشابہ حروف ب۔ ت۔ ث کو تمیز کرنے کیلئے نقطوں کی ایجاد کی، اور اس کے ساتھ حرکت زیر، زبر اور پیش کے قواعد مرتب ہوئے اور عبارت میں ٹھہرنے اور وقف کی علامتیں مقرر ہوئیں۔

مسلمانوں کے ساتھ عربی خط بھی مختلف ملکوں میں پہنچا۔ ہر ملک کے لوگوں نے اس میں اپنی ضروریات اور ذوق کے مطابق تبدیلیاں کیں۔ خلافتِ بنو امیہ میں ایک خطاط قطبہ نے خطِ کوفی سے چار خط ایجاد کئے، اور ایک دوسرے خطاط خالد نے حضرت عمرؓ بن عبدالعزیز کے عہد (۹۹ھ تا ۱۰۱ھ) میں پہلا طلاکار قرآن مجید تیار کیا۔ اسحٰق بن حماد نے ۱۵۸ھ میں خطِ کوفی سے ۲۷ خط ایجاد کئے، جن کے استعمال کی ضرورت مخصوص اور محدود کاموں میں پڑتی تھی۔ مثلاً خطِ آرائش مکان کیلئے لکھا جاتا تھا، مگر یہ خط جلد ہی مٹ گئے۔

عہدِ عباسیہ میں خلیل بن احمد نحوی (متوفی ۱۷۰ھ) نے خطِ کوفی کی اصلاح کی اور موجودہ اعراب ایجاد کئے، ماموں رشید کے استاد علی بن حمزہ کسائی (متوفی ۱۸۲ھ) نے خطِ کوفی پر نظرثانی کی۔ تھوڑے ہی عرصہ بعد خطِ کوفی سے درجنوں شاخیں پیدا ہو گئیں، جن میں مشہور ہیں۔ قلم الجلیل، قلم السجلات، قلم الدیباج، قلم طومار، قلم الثلثینی، قلم الزنبور، قلم المفتح، قلم الحرم، قلم المرامرات، قلم العہود، قلم القصص، قلم الخرفاج،

قلم المرصع، قلم النساخ وغیرہ۔

مندرجہ ذیل خطوں نے خاص شہرت حاصل کی۔ خطِ ثلث، خطِ نسخ، خطِ توقیع، خطِ رقاع، خطِ محقق، خطِ ریحان۔

خطِ نسخ

ابنِ مقلہ خطِ کوفی کا مصلح اعظم تھا۔ وہ ۲۷۲ھ میں پیدا ہوا۔ اور تین خُلفاء المقتدر، القاہر، الراضی کا وزیر بنا۔ مگر حاسدوں نے خلیفہ الراضی اللہ کو ان کا مخالف بنا دیا۔ خلیفہ نے اس کا دایاں ہاتھ کٹوا کر قید خانہ میں ڈال دیا۔ اس نے محنت سے بائیں ہاتھ سے لکھنا شروع کر دیا۔ مگر خلیفہ نے ۵۶ سال کی عمر میں اسے قتل کرا دیا خطِ محقق، خطِ ریحان اور خطِ نسخ اسی کے ایجاد کردہ تھے۔

خطِ نسخ کو عربی خط بھی کہتے ہیں۔ اس کو خطِ نسخ اس وجہ سے کہتے ہیں کہ خطوط سابقہ کا ناسخ ہے۔ اسی خط سے خطِ طغرا ایجاد ہوا تھا، جو عمارتوں کے آرائشی کتبے اور مہروں میں کام آتا تھا۔

خطِ نستعلیق

امیر تیمور کے زمانے (۷۷۱ تا ۸۰۱ھ) میں خواجہ میر علی ہروی نے خطِ نسخ اور تعلیق کو ملا کر ایک نیا خط ایجاد کیا جو نستعلیق کے نام سے مشہور ہوا۔ بعض کا خیال تھا کہ خطِ نستعلیق پہلے ایجاد ہو چکا تھا، خواجہ میر علی نے اس کی اصلاح کی۔ زود نویسی کیلئے خطِ شکستہ رائج ہوا۔ خواجہ میر علی کو جبید خاں ازبک ہرات سے بخارا لے گیا اور وہیں انہوں نے وفات پائی۔

ایران کے خطاطوں میں میر علی ہروی کے علاوہ سلطان علی مشہدی، محمد حسین تبریزی، میر عماد الحسینی سیفی قزوینی اور ان کے بھانجے عبدالرشید دیلمی، میر فتح، علی شیرازی مشہور ہیں۔ عبدالرشید دیلمی شاہ جہاں کے وقت میں ہندوستان آئے اور دارالشکوہ کے اتالیق مقرر ہوئے۔

ہندوستان کے مغل شہنشاہ فنِ خطاطی کے بڑے قدردان تھے۔ شہنشاہ بابر نے خود ایک خاص خط ایجاد کیا، جو خطِ بابری کہلاتا ہے۔ ہمایوں کے عہد میں خواجہ سلطان علی مشہور خطاط گذرے ہیں۔ اکبر کے نورتنوں میں راجہ ٹوڈرمل، میر فتح اللہ شیرازی اور عبدالرحیم خاں خاناں چوٹی کے خوشنویس تھے۔ جہانگیر کو قدیم خطاطوں کی وصلیاں جمع کرنے کا شوق تھا، شاہ جہان کے عہد میں آقا عبدالرشید دیمی ۱۰۳۸ھ میں ہندوستان آئے، جن کے باعث ہر جگہ خطِ نستعلیق کا رواج ہو گیا۔ امانت خاں شیرازی نے تاج محل کے طغرے لکھے، جو فنِ خطاطی کے لاجواب نمونے ہیں۔ اورنگ زیب خطِ نسخ کا ماہر تھا۔ اس کے ہاتھ کے لکھے ہوئے قرآن مجید آج بھی موجود ہیں۔ اورنگ زیب فن خطاطی میں سید علی خاں حسینی تبریزی کے شاگرد تھے۔

پاکستان میں خطِ نستعلیق کے اساتذہ میں میر پنجہ کش، میرزا امام ویردی اور عبدالمجید پروین رقم کا نام سرِ فہرست ہے۔ امام ویردی کشمیر کے گورنر امام الدین کے زمانے میں سرکاری کاتب تھے، عبدالمجید پروین رقم صوفی منش انسان تھے، انہوں نے علامہ اقبال کی اُردو اور فارسی کتابیں لکھیں، جو فنِ کتابت کا اعلیٰ ترین نمونہ ہیں۔ ان کے شاگردوں میں خود ان کے بیٹے محمد اقبال نستعلیق رقم، محمود اللہ صدیقی، خوشی محمد خوش رقم، عبدالحفیظ حافظ محمد اعظم فیض پروین اور حاجی محمد اعظم قابلِ ذکر ہیں۔

دیگر مشہور خطاطوں میں تاج الدین زریں رقم، محمد یوسف دہلوی، ان کی ہمشیرہ فاطمہ الکبریٰ، محمد صدیق الماس رقم۔ حافظ محمد یوسف سدیدی اور انور حسین نفیس رقم کے نام لئے جا سکتے ہیں۔

خطاطی اور مصوری کے امتزاج سے تزئینی خطوط کا رواج ہوگیا۔ ان کے خطِ گلزار، خطِ ماہی، خطِ طاؤسی، خطِ ہلال، خطِ گوہر، خطِ خشت، خطِ غبار، خطِ لرزہ، خطِ توام، خطِ منشور، خطِ طغریٰ، خطِ ناخن وغیرہ مشہور زمانہ ہیں۔

خط کی رعنائی کی وجہ سے خطِ نستعلیق لکھنے میں بہت وقت صرف ہوتا تھا اور بہت محنت کرنی پڑتی تھی۔ چونکہ دفتروں اور عدالتوں میں فرامین، دستاویزات اور مراسلے لکھنے کیلئے زود نویسی درکار تھی۔ اس لئے تعلیق اور نستعلیق کی آمیزش سے مرتضیٰ قلی شاملو حاکمِ ہرات نے خطِ شکستہ وضع کیا۔

کتبے

انسان نے لکھنے کا کام سب سے پہلے پتھر پر شروع کیا۔ اس لئے پتھر کے نقوش دنیا کی پہلی تحریر ہیں۔ مصریوں نے چھینی کی مدد سے پتھروں پر لکھائی کی۔ ایسی تحریریں ۶۰۰۰ ق۔م میں شروع ہوئیں۔ اور بہت دیرپا ثابت ہوئیں۔ انہیں کتبے کہا جاتا ہے۔ فراعنۂ مصر کے مقبروں، محلوں اور مندروں میں ایسے کتبے عام پائے جاتے تھے۔

مصر کے علاوہ ایران کے مشہور پرانے شہر اصطخر Persepolis کے کھنڈرات میں بے ستون نامی پہاڑ کی ایک سپاٹ چٹان پر کندہ تحریریں آج تک موجود ہیں۔ ان کتبوں کو شہنشاہ داریوشِ اعظم (۵۲۱ تا ۴۸۶ ق۔م) نے تین زبانوں، فارسی، ایلمی اور بابلی میں کندہ کرایا۔ زمین سے انکی اونچائی ۳۰۰ فٹ ہے۔ رسمِ خطِ میخی ہے۔ اس کتبے میں چار سو سطریں ہیں، ہر سطر میں ۴۵ حروف ہیں۔

داریوش نے اس کتبے میں اپنے وہ کارنامے بیان کئے ہیں، جو اس نے سرکشوں اور سلطنت کے مدعیوں کی سرکوبی اور امن وعدل قائم کرنے کے سلسلے میں انجام دئیے تھے۔ کتبے کے ساتھ تصویریں بھی ہیں۔ ان میں دس قیدی بادشاہ کے سامنے گرفتار کر کے لائے گئے ہیں، جن کے ہاتھ پُشت کی جانب بندھے ہوئے ہیں۔ اور سب کے گلے ایک ہی رسّی سے باندھ دئیے گئے ہیں۔ بادشاہ مع اپنے وزراء کے شاہانہ کرّوفر سے کھڑا

ہے۔ ۱۸۳۶ء میں سر ہنری لارنس کوہ بے ستون دیکھنے گئے تھے۔ تینوں زبانوں کے کتبوں سے مطالب اخذ کر کے انہوں نے ۱۸۵۱ء میں خطِ میخی پڑھنے کے متعلق ایک کتاب شائع کی۔

پاکستان اور بھارت میں راجہ اشوک کے کتبے آج تک موجود ہیں۔ یہ ضروری نہیں تھا کہ ایسی تحریریں پہاڑوں کی چٹانوں پر ہی کندہ کی جائیں، ان کے لئے چھوٹے پتھر بھی استعمال ہوتے تھے۔ مثال کے طور پر مشہور عالم "کتبہ روزیٹا" (Rosetta stone) کا حال بیان کر دینا کافی ہے۔ عرب اسے "حجرالرشید" کہتے ہیں۔ نپولین نے ۱۷۹۹ء میں مصر پر حملہ کیا، تو فرانسیسی افواج نے فوجی اغراض کے تحت اسکندریہ سے چند میل دُور مشرق میں روزیٹا کے ایک قلعہ کی دیوار کو کھدوانا شروع کیا۔ اتفاقاً کھودنے والوں کی نظر ایک سیاہ پتھر پر پڑی، جس پر عجیب و غریب تحریریں موجود تھیں۔ فوجیوں نے یہ کتبہ فرانسیسی عالموں کے سپُرد کر دیا۔ ۱۸۰۱ء میں فرانسیسیوں کو انگریزوں کے ہاتھوں شکست ہوئی، تو یہ کتبہ انگریزوں کے ہاتھ میں آگیا۔ انہوں نے یہ کتبہ برٹش میوزیم کے حوالے کر دیا۔ اس کتبہ کی لمبائی تین فٹ نو انچ، چوڑائی دو فٹ ساڑھے چار انچ اور موٹائی گیارہ انچ ہے۔ اس کے اوپر چودہ سطریں تصویری حروف میں، درمیان میں ۳۲ سطریں دیموطیقی حروف میں اور نیچے ۵۴ سطریں یونانی حروف میں ہیں۔

اس کتبے کو بطلیموس پنجم نے ۱۹۷ ق۔م میں کندہ کرایا۔ یہ بات ظاہر تھی کہ تینوں کتبوں کا مضمون ایک ہے۔ یونانی رسم الخط معلوم تھا، پہلے اسے پڑھا گیا۔ اس کے بعد دیموطیقی اور اخیر میں تصویری یا ہیروغلیفی خط۔ اٹھائیس سال کی محنتِ شاقہ کا یہ نتیجہ نکلا کہ قدیم تصویری خط کے اصول ہاتھ آگئے، اور مصر کی پرانی عمارتوں کے تمام کتبے پڑھے گئے۔

چین میں ۱۵۰۰ ق۔م کے ایسے چھلّے پائے گئے ہیں، جن پر تحریریں موجود ہیں۔ اس کا مطلب ہے کہ تحریر کیلئے پتھروں کے علاوہ دھاتیں بھی استعمال کی گئیں۔ ہڈیوں پر بھی تحریریں پائی گئی ہیں۔

کپڑوں اور چھال پر لکھائی

انسان کو اپنے اپنے ماحول میں جو چیز بھی میسّر آئی اس نے اس پر لکھنا شروع کر دیا۔ اہلِ چین کاغذ کی ایجاد سے پہلے کپڑوں پر لکھائی کیا کرتے تھے۔ اور اس کیلئے ریشم یا اس نوع کے دوسرے کپڑے استعمال کیا کرتے تھے۔ اہلِ مصر بھی کپڑوں پر لکھتے رہے ہیں، وہ اس مقصد کیلئے ململ استعمال کرتے تھے۔ اہل روم بھی اپنی سرکاری دستاویزیں ململ پر تحریر کرتے تھے، اور کاروباری لکھائی کیلئے موم کی تختیاں استعمال کرتے تھے۔

بعض لوگوں نے درختوں کی چھال یا جانوروں کی کھال پر بھی لکھائی کی۔ چھال پر لکھنا بہت مشکل کام تھا۔ اور پھر چھال کو موسم کی شدت سے محفوظ رکھنا بھی محال تھا کیونکہ وہ کچھ عرصہ کے بعد خشک ہو کر خراب ہو جاتی تھی۔

لکڑی کی تختیوں پر لکھی جانیوالی کتابیں

مصر میں لکڑی کی تختیوں پر بھی کتابیں لکھنے کا رواج تھا۔ ایسی کتابیں فراعنۂ مصر کے مقبروں کی کھدائی کے دوران ملیں۔ یہ عام طور پر مربلع کی شکل تھیں۔ ایک کونے میں سوراخ تھا جس سے ظاہر ہوتا ہے کہ ان سوراخوں میں مضبوط رسی یا ڈوری ڈال کر نہیں پرو لیا جاتا تھا۔ یہ تختیاں ایسی سیاہی سے لکھی جاتی تھیں کہ حروف مٹانے اور رگڑنے سے بھی نہیں مٹتے تھے۔

مٹی کی تختیوں پر لکھی جانیوالی کتابیں

مصریوں نے تو پیپرس پر لکھنا شروع کر دیا، لیکن دجلہ اور فرات کی وادی میں یہ پودا نہیں پایا جاتا تھا۔ اس لئے انہوں نے مٹی کی تختیوں پر لکھنا شروع کر دیا۔ گیلی مٹی کی تختیاں بنالی جاتیں، ان پر کسی نوک دار چیز سے لکھائی کی جاتی۔ پھر ان تختیوں کو آگ میں پرو لیا جاتا ہے۔ وہ اینٹوں کی طرح سخت ہو جاتیں۔

۱۸۵۲ء میں سر اے۔ ایچ۔ لیارڈ (Sir A.H. Layard) نے نینوا کے کھنڈروں میں شہنشاہ اشور بنی پال (۶۶۸ تا ۶۲۶ ق۔م) کا کتب خانہ دریافت کیا جو ۲۲۰۰۰ مٹی کی تختیوں پر مشتمل تھا۔ یہ تختیاں آجکل برٹش میوزیم میں محفوظ ہیں۔ ان پر میخی حروف کے کتبے ہیں۔

پتوں پر لکھی جانیوالی کتابیں

پتھر، کپڑے، کھال اور چھال کے علاوہ انسان نے درختوں کے پتوں پر لکھنا شروع کیا۔ ان کو بھوج پتر کہتے تھے۔ ایسی کتابیں بالعموم پام کے پتوں پر لکھی جاتی تھیں کیونکہ یہ پتے موٹے گول اور لمبے ہوتے تھے۔ پام کے پتوں کو پہلے ابالا جاتا، اور خشک ہونے پر انہیں سنگریزوں سے ہموار کر لیا جاتا۔ اس کے بعد کسی تیز نوکدار آلے سے اس پر لکھائی کی جاتی۔ حروف کو مزید اجاگر کرنے کیلئے پتوں پر تیل مل دیا جاتا۔ ایک پتے پر عموماً چار سطریں لکھی جاتی تھیں۔ لکھائی کے بعد ان پتوں کو مسلسل ترتیب وار ایک دوسرے کے اوپر رکھ دیا جاتا۔ اور یوں کتاب کے صفحات تیار ہو جاتے تھے۔ لکڑی کے تختوں سے ان کی جلد سازی کر لی جاتی۔ سلائی کی بجائے پتوں اور لکڑی کے تختوں میں سوراخ کر لئے جاتے اور ان میں رسی ڈال دی جاتی، جس کے سروں پر گرہ لگا دی جاتی۔ رسی کو جکڑنے کی بجائے کھلا رکھا جاتا تھا تاکہ مطالعہ کے وقت کتاب کا ہر صفحہ آسانی کے ساتھ پڑھنے والے کے سامنے آسکے۔ ایسی کتابیں لکھنے کا زیادہ رواج ہندوستان اور سری لنکا میں رہا۔

برما اور سیام میں بھی بھوج پتر کا استعمال ہوا۔ ہندوستان میں بھوج پتر کا رواج پندرھویں صدی تک رہا جبکہ ایشیا کے اکثر ممالک کاغذ استعمال کر رہے تھے۔

درختوں کی لچکدار چھال پر بھی تصنیف کا کام کیا جاتا رہا۔ یہ کتابیں بھی پتوں پر لکھی جانے والی کتابوں کیطرح تیار کی جاتی تھیں۔ مضبوطی کیلئے کتاب کی پشت پر لکڑی جڑ دی جاتی تھی۔ ایسی کتابوں کو موجودہ کیلنڈروں کی طرح گولائی میں لپیٹ کر دیوار پر بھی لٹکایا جاتا تھا۔

پپیرس Papyrus

کاغذ سے ملتی جلتی چیز سب سے پہلے اہلِ مصر نے آج سے چار ہزار سال پہلے ایجاد کی، اسے پپیرس کہتے تھے۔ کاغذ کیلئے انگریزی لفظ پیپر اسی پپیرس سے بنا ہے۔ پپیرس ایک پودے کا نام تھا، جو پرانے زمانے میں دریائے نیل کے کناروں پر کثرت سے اُگتا تھا۔ اس کی چھال سے لکھنے کیلئے کاغذ نما چیز بناتے تھے۔ پودے کی رعایت سے اس کا نام بھی پپیرس مشہور ہوگیا۔ لکھنے کیلئے یہ چیز کھالوں کے مقابلہ میں کہیں بہتر تھی۔ پپیرس کی ایجاد مصریوں کا یقیناً بہت بڑا کارنامہ تھا۔ اس زمانے کی بہت سی یادداشتیں اور بہت سی تحریریں اسی پر لکھی گئیں۔

پپیرس پودے کا تنہ عموماً تین انچ قطر کا ہوتا تھا۔ اسے کاٹ کر ایک ایک فٹ لمبے پتلے پتلے ٹکڑے بنا لئے جاتے تھے اور انہیں ایک میز پر برابر رکھ دیا جاتا۔ پودے پر سے اتاری ہوئی چھال کو اچھی طرح گھول کر گودا بنا دیا جاتا۔ اور اس کی ایک دو تہیں تنے کے ٹکڑوں پر جما دی جاتیں۔ اور اسے سوکھنے کیلئے دھوپ میں رکھ دیا جاتا۔ شاید نیل کے پانی میں کوئی ایسا مادہ تھا جو ان دو تہوں کو آپس میں خوب اچھی طرح چپکا کر بالکل یک جان کر دیتا تھا۔ بعد میں اس کی تہہ ہموار کر کے پالش کیا جاتا۔ اور چوڑائی میں سے چھ انچ سے گیارہ انچ اور لمبائی میں سے ۹ انچ سے ۱۴ انچ کاٹ لیا جاتا۔ اور یوں لکھنے کا کاغذ تیار ہو جاتا۔ شروع شروع میں پپیرس کے صرف ایک طرف لکھائی کی جاتی تھی، مگر جوں جوں لکھنے کے شوق میں اضافہ ہوتا گیا اور پپیرس کی کمی محسوس ہونے لگی، پپیرس کی پشت بھی لکھائی کے لئے استعمال ہونے لگی۔

پپیرس ہمارے موجودہ زمانے کے کاغذ سے کہیں زیادہ نرم ہوتا تھا۔ اور اس میں ایک خوبی یہ بھی ہوتی تھی، کہ سیاہی کو جلد چوس لیتا تھا۔ اس کی رنگت زرد نما بھوری ہوتی تھی، جو مصر کی چمکدار دھوپ کی وجہ سے پیدا ہوتی تھی اور آنکھوں کو بھلی معلوم ہوتی تھی۔ پپیرس میں خامی یہ تھی کہ اگر اسے احتیاط سے نہ رکھا جاتا، تو جلد پھٹ جاتا۔ بارش کی نمی بھی پپیرس کیلئے نقصان دہ ثابت ہوتی تھی۔ چنانچہ مصر سمیت بحیرہ روم کے جن ملکوں میں بارش کم ہوتی تھی، پپیرس صدیوں تک محفوظ رہا۔

طویل کتابیں لکھنے کیلئے پپیرس کے تختوں کو لئی کے ساتھ چوڑائی میں جوڑ لیا جاتا تھا۔ لئی گندم کے آٹے اور گرم پانی سے تیار کی جاتی تھی۔ تختوں کو جوڑ جوڑ کر گولائی میں لپیٹ لیا جاتا تھا۔ مصری پپیرس پر لکھنے کے لئے گوند ڈال کر سیاہی تیار کرتے تھے۔ سُرخ سیاہی، گوند اور اعلیٰ قسم کی سُرخ مٹی سے تیار کی جاتی تھی۔

اہلِ مصر نہ صرف اپنی ضروریات کیلئے پپیرس تیار کر لیا کرتے تھے، بلکہ روم، یونان اور بحیرہ روم کے دوسرے ملکوں کو بھی برآمد کرتے تھے۔ یونان میں پپیرس کا استعمال پانچ صدی ق۔م میں شروع ہوا، اور متواتر ایک ہزار

سال تک ہوتا رہا۔ اہلِ روما مصر سے پیپرس درآمد کر کے کاغذ بنایا کرتے تھے۔ ان کے ہاں اس صنعت کا رواج صدیوں تک رہا۔

مصر کے لوگ پیپرس کے پودے سے کاغذ کے علاوہ رسّے اور پارچات وغیرہ بھی تیار کرتے تھے اور اس کے تنے کو پکا کر کھایا بھی جاتا تھا۔

۹۵۰ء میں موجودہ کاغذ کی ایجاد کی وجہ سے پیپرس کا استعمال یکسر موقوف ہوگیا۔

کاغذ

موجودہ قسم کا کاغذ ایجاد کرنے کا سہرا اہلِ چین کے سَر ہے۔ سب سے پہلے ایک چینی ماہرِ نباتیات سائی لُن (Tsai Lun) نے ۱۰۵ء میں پھٹے پرانے کپڑوں اور شہتوت کی چھال کو کوٹ پیس کر کاغذ بنایا۔ شاہِ چین نے اس کے کارنامے کی خوب قدر کی۔ اور اسے گراں بہا انعام دیا۔ چینیوں کا کاغذ بنانے کا طریقہ دو ہزار سال پہلے بھی وہی تھا۔ جو آجکل دنیا بھر میں رائج ہے۔ فرق صرف یہ ہے کہ اس وقت کاغذ ہاتھ سے بنایا جاتا تھا، اور آجکل یہ کام مشینیں کرتی ہیں۔

اہلِ چین کپڑے کے بیکار چیتھڑوں، پرالی اور شہتوت کی چھال سے کاغذ تیار کرتے تھے۔ ان چیزوں کو پانی میں ڈال کر خوب اُبالا اور پکایا جاتا تھا۔ حتیٰ کہ سب کچھ گل کر ایک پتلے سے لیسدار مادے کی شکل اختیار کر لیتا، یہ مادہ بڑے بڑے ڈرموں میں بھر لیا جاتا۔ اس کے بعد دوسرا مرحلہ شروع ہوتا۔ کاغذ بنانے کا سانچہ اصل میں بانس کی لکڑی کا بنا ہوا ایک فریم سا ہوتا، جس کے اندر ریشم یا کسی اور چیز کی ایک باریک سی جالی لگی ہوتی تھی۔ اس فریم کو مادے کے ڈرم میں ڈبو کر نکال لیا جاتا۔ مادے کا پانی واپس ڈرم میں پہنچ جاتا۔ اسے دھوپ میں خشک کر کے جالی پر سے اتار لیا جاتا اور اس کے بعد ہموار سلوں کے نیچے رکھ کر پریس کر لیا جاتا، بس کاغذ تیار ہو جاتا۔

چینیوں نے کاغذ تیار کرنے کا طریقہ صدیوں تک دوسری قوموں سے چھپائے رکھا۔ تاہم چھٹی صدی میں کشمیر اور گلگت میں چینی کاغذ استعمال ہوتا تھا۔ ہمسایہ ملک جاپان میں کاغذ بنانے کا طریقہ ایک بودھی راہب ڈوکیو Dokyo کے توسط سے ۶۱۰ء میں پہنچا۔

جولائی ۷۵۱ء میں ایک عرب امیر زیاد بن صالحہ نے ترکوں اور ان کے حلیف چینیوں کو شکست دی۔ چند چینی قیدی کاغذ بنانا جانتے تھے، ان کی مدد سے سمرقند میں کاغذ کی صنعت کی بنیاد رکھی گئی، جہاں کی آب و ہوا بھی اس صنعت کیلئے مددگار تھی۔ عربوں نے اس فن میں گہری دلچسپی لی اور اسے بڑی ترقی دی، چنانچہ یہ صنعت تمام اسلامی ممالک میں پھیل گئی۔ اسلامی دنیا میں کوئی گیارہ سو سال پہلے کاغذ کے رواج کا سراغ قلمی نسخوں سے ملتا ہے۔ ہارون الرشید کے زمانے میں کاغذ سازی کا کارخانہ بغداد میں قائم ہوا، جس کو صناعۃ الوراقہ کہتے تھے۔ ۸۵۰ء میں دمشق میں کاغذ بننا شروع ہوا، جو دمشقی کاغذ کہلاتا تھا۔ اس کی وجہ سے پیپرس کا استعمال بہت کم

ہوگیا۔ عربوں کے ذریعہ ہی یہ فن افریقہ اور یورپ میں پھیلا۔ ۹۰۰ء میں مصر، ۱۱۰۰ء میں مراکش اور ۱۱۵۰ء میں اندلس (سپین) میں کاغذ کے کارخانے کھولے گئے۔ قرطبہ اور شاطبہ کاغذ کی صنعت کے بہت بڑے مراکز تھے۔

۱۱۸۹ء میں فرانس، ۱۲۷۶ء میں اٹلی، ۱۳۹۱ء میں جرمنی اور ۱۴۹۴ء میں انگلستان میں کاغذ بننا شروع ہوا۔ یورپ کے صنعتی انقلاب کے ساتھ کاغذ سازی کی صنعت میں بھی عظیم انقلاب آیا۔

امریکہ میں پہلی بار کاغذ کا کارخانہ ۱۶۹۰ء میں فلیڈلفیا میں قائم ہوا۔ ۱۶۹۲ء میں نیویارک اور پھر ۱۷۲۶ء میں نیوجرسی میں کاغذ بننا شروع ہوا۔

ابتدا میں چونکہ سارا کام ہاتھ سے کرنا پڑتا تھا۔ اسلئے ایک ایک کاغذ کی تیاری پر بہت محنت کرنی پڑتی تھی اور وقت بھی بہت صرف ہوتا تھا، اس لئے کاغذ کی پیداوار محدود تھی، اور قیمت بہت زیادہ۔ اسلئے کاغذ کا استعمال امراء تک ہی محدود رہا۔

۱۷۹۹ء میں ایک فرانسیسی لوئی رابرٹ نے ایک ایسی مشین ایجاد کی، جس کے ذریعے کم وقت میں زیادہ کاغذ تیار کیا جاسکتا تھا۔ یہ مشین ایک وقت میں بارہ چودہ فٹ چوڑا اور پچاس فٹ لمبا کاغذ تیار کر سکتی تھی۔ مگر خام مال یعنی چیتھڑوں کی قلت کی وجہ سے کاغذ کی پیداوار میں ضرورت کے مطابق اضافہ نہ ہوا۔

۱۸۴۵ء میں ایک جرمن موجد فریڈرک کیلر نے اس مشکل کا حل دریافت کرلیا۔ اس نے لکڑی سے کاغذ تیار کرنے کا طریقہ دریافت کرلیا، جو کپڑوں کے چیتھڑوں سے وافر مقدار میں حاصل کی جاسکتی تھی۔ اس طرح کاغذ کی پیداوار میں سینکڑوں گنا اضافہ ہوگیا۔ آہستہ آہستہ مشینیں بہتر سے بہتر ہوتی گئیں۔ موجودہ زمانہ میں زیادہ تر کاغذ لکڑی ہی سے تیار کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ کپڑوں کے چیتھڑے، ردّی کاغذات، گھاس، بھوسہ اور بعض پودوں مثلاً بانس، شہتوت وغیرہ کی چھال اور تنوں سے تیار ہوتا ہے۔ بنیادی خام مال کے علاوہ جو چیزیں استعمال کی جاتی ہیں، ان کا اپنا اپنا خاص مقصد اور تناسب ہوتا ہے۔ چینی مٹی، کھریا، بیریم سلفیٹ، سوڈیم اکسائڈ، کلورین، توتیا۔ نشاستہ، بیروزہ، نیل اور دوسرے رنگ مختلف اقسام کے کاغذوں کے بنانے میں حسبِ ضرورت مناسب مقدار میں کام آتی ہیں۔

لکڑی سے تیار کیا گیا کاغذ زیادہ پائیدار نہیں ہوتا۔ اس لئے یہ اخبارات چھاپنے کے کام آتا ہے۔ اور "اخباری کاغذ" کہلاتا ہے۔ کپڑوں کے چیتھڑوں سے جو کاغذ تیار ہوتا ہے، وہ بہترین ہوتا ہے۔ نہ صرف اس کی سطح زیادہ ہموار ہوتی ہے، بلکہ یہ پائیدار بھی زیادہ ہوتا ہے۔ اور اس پر سیاہی بھی جلدی نہیں مٹتی۔ اہم دستاویز اور کرنسی کے نوٹوں کیلئے یہی کاغذ استعمال ہوتا ہے۔

چرمی کاغذ Parchment

جیساکہ کتب خانوں کے باب میں تحریر کیا جاچکا ہے۔ پرگامم کے لوگوں نے بھیڑ اور بکریوں کی رنگی ہوئی کھالوں کو کاغذ کے طور پر استعمال کرنا شروع کر دیا۔ اسے چرمی کاغذ کہتے ہیں۔ اس کا استعمال یوں تو ۵۰۰ ق۔م میں

شروع ہوگیا تھا مگر عام استعمال ۲۰۰ ق۔م میں ہوا۔ بادشاہ یومینس ( ) (۱۹۷ تا ۱۵۸ ق۔م) نے اسے بہت رواج دیا۔ اس نے ایک عظیم کتب خانہ تیار کرنے کیلئے بطلیموس شاہِ مصر بہت مقدار میں پیپرس مانگا۔ بطلیموس نے اسقدر پیپرس مہیا کرنے سے انکار کر دیا۔ اس لئے یومینس نے اپنے کتب خانے کی تمام کتابیں چرمی کاغذ پر لکھوائیں۔ اس کے باوجود چرمی کاغذ پیپرس کا کامیاب حریف نہ بن سکا۔ پیپرس کی اہمیت د ہر دلعزیزی پانچویں، چھٹی صدی تک برقرار رہی۔ اہلِ مصر نے بھی ۲۰۰ ق۔م میں چرمی کاغذ کا استعمال شروع کر دیا تھا۔

چرمی کاغذ پیپرس سے یقیناً زیادہ پائیدار تھا۔ مگر اس پر لاگت بھی نسبتاً زیادہ آتی تھی۔

جھلّی نما کاغذ Vellum paper

چرمی کاغذ اور جھلّی نما کاغذ میں گو زیادہ فرق نہیں تھا۔ تاہم جھلّی نما کاغذ چرمی کاغذ سے عمدہ اور بہتر ہوتا تھا۔ اور اس کے تیار کرنے کا طریقہ ذرا مختلف تھا۔ جھلّی نما کاغذ میں عموماً بچھڑے کا چمڑا استعمال ہوتا تھا۔ چمڑے کو پہلے دھویا جاتا تھا، پھر بہت دیر تک چونے کے پانی میں ڈال کر صاف کیا جاتا تھا۔ اس کے بعد چاک ڈال کر پتھر سے رگڑائی کر کے اس کی سطح ہموار کی جاتی تھی۔ اور اس طرح اسے لکھنے کے قابل بنایا جاتا تھا۔ اسے جِلد سازی کے کام میں لایا جاتا تھا۔ اسے درمیان سے دوہرا کر کے دو ورق بنالئے جاتے تھے۔ ان پر لکھتے جاتے تھے اور بعد میں ان ورقوں کی جلد سازی کر لیا کرتے تھے۔

چھوٹی عمر کے بچھڑے کی کھال سے جو جھلّی نما کاغذ تیار ہوتا تھا، وہ زیادہ پائیدار اور بہتر ہوتا تھا۔ یہ قیمتی کتابیں لکھنے کے کام آتا تھا۔

چھاپہ خانہ

چھاپے خانے کی ابتدائی صورت ۳۰۰۰ ق۔م میں سمیری قوم میں نظر آتی ہے۔ وہ بیلن نما مہروں کو گیلی مٹی پر پھرا کر نقش اتارا کرتی تھی، پھر چین کے لوگوں نے لکڑی کے بلاک کے ذریعے چھاپنے کا طریقہ نکالا۔ اس کے لئے تختے کے ابھرے ہوئے حروف پر سیاہی پھیر دی جاتی تھی۔ پھر کاغذ کو تختے پر رکھ کر دباؤ ڈالتے۔ اس طرح تختے کے حروف کاغذ پر اتر آتے۔ ۱۳۵۰ء میں یورپ میں ایسے بلاکوں کی مدد سے کتابیں چھپنے لگی تھیں۔ اُس وقت ٹائپ ہاتھ سے بنا کر ایک ڈھانچے میں جما دیا جاتا، اور اس پر سیاہی لگا کر کاغذ چپکا دیا جاتا تھا۔ آجکل بھی ٹائپ ہاتھ سے جمایا جاتا ہے۔ مگر اس کام کیلئے مشین بھی ایجاد ہو چکی ہے۔ اور عام طور پر آجکل چھپائی کا کام مشینوں کے ذریعے ہوتا ہے۔

طباعت کی ایجاد کا موجد کون تھا؟ یہ امر آج تک متنازعہ فیہ ہے۔ تاہم اکثریت کا اتفاق ہے کہ اوّل نمبر پر جرمنی کے جان گٹن برگ (J. Gutenberg) اور دوسرے نمبر پر ہالینڈ کے ایل۔ کے۔ جے۔ کوسٹر (L.J. Coster) کا نام پیش کیا جا سکتا ہے۔

۱۴۳۸ء میں گٹن برگ نے سیسے کے علیحدہ علیحدہ حروف ڈھال کر طباعت کی ایجاد کی، اور ۱۴۵۴ء میں چھاپہ خانہ قائم کرکے سستی کتابیں چھاپنے کا کام شروع کردیا۔

۱۴۵۳ء میں عثمانی ترکوں نے قسطنطنیہ فتح کرلیا تھا، جس کے باعث یونانی علوم کے ماہرین وہاں سے ہجرت کرکے یورپ کے مختلف ملکوں میں پھیل گئے، اور اسطرح احیائے علوم (Revival of learning) کا باعث بنے۔ چھاپہ خانہ کی ایجاد نے وقت کے ایک ضروری تقاضا کو پورا کیا۔ اور یورپ میں نشاۃ ثانیہ (Renaissance) کیلئے راستہ ہموار کیا۔ جرمنی میں پہلا چھاپہ خانہ کھلنے کے ۲۰ سال بعد انگلستان میں پہلا مطبع کیکسٹن (Caxton) نے قائم کیا۔ کیکسٹن ۱۴۲۲ء میں کینٹ میں پیدا ہوا۔ ۱۴۷۱ء میں اس نے فرانس میں چھاپہ خانہ کا کام سیکھا، اور ایک ساتھی کی شرکت سے اپنا چھاپہ خانہ جاری کیا۔ جو اپنی نوعیت کا نیا چھاپہ خانہ تھا۔ سب سے پہلے ایک فرانسیسی کتاب چھاپی گئی۔ ۱۴۷۶ء میں وہ انگلستان واپس پہنچا۔ اور ویسٹ منسٹر میں چھاپہ خانہ قائم کرکے یکے بعد دیگرے کئی کتابیں چھاپیں۔

۱۷۹۸ء میں بویریا کے ایک شخص سینی فیلڈر (Sene Felder) نے لیتھوگرافی یعنی سنگی طباعت کا موجودہ طریقہ پیش کیا، جو ۱۸۱۸ء سے ۱۸۲۰ء تک تمام یورپ میں رائج ہوگیا۔ اسمیں یہ بڑا نقص تھا کہ پتھر کا وزن بہت ہوتا تھا۔

جوں جوں وقت گذرتا گیا۔ فنِ طباعت میں تیز رفتاری کی ضرورت محسوس ہوتی گئی۔ انسانی دماغ اس کا حل پیش کرنے کیلئے نئی نئی ایجادوں میں منہمک رہے۔

۱۸۵۲ء میں سیگل (Sigil) نے "لیتھوگراف مشین پریس" ایجاد کیا۔ ۱۸۷۵ء میں آر۔ بارکلے (R. Barclay) نے فنِ طباعت میں آفسٹ کا طریقہ دریافت کیا۔ آفسٹ طباعت میں لیتھوگرافی کے بھاری پتھر کی بجائے ایلومینیم کی پلیٹیں استعمال ہونے لگیں۔ ایلومینیم کی جگہ سیسہ کی پلیٹیں مہنگی پڑتی ہیں۔

۱۸۴۶ء میں روٹری پریس کی ایجاد ہوئی۔ یہ مشین اب اسقدر ترقی کرگئی ہے کہ سولہ صفحوں کے اخبار کی ایک لاکھ کاپیاں دونوں رُخ پر ایک گھنٹے میں چھاپتی ہے، کاٹتی ہے۔ موڑتی ہے، اور تہہ کرکے اخبار کو باہر پھینک دیتی ہے۔ ۱۸۸۶ء میں امریکہ میں لینوٹائپ (Linotype) اور ۱۸۸۶ء میں مونوٹائپ ایجاد ہوئے۔ لینوٹائپ ٹھوس لائنوں میں ٹائپ بناتی ہے۔ اور مونوٹائپ علیحدہ علیحدہ حروف بناتی ہے۔ ان مشینوں کی وجہ سے حروف کو کمپوز کرنے کا کام بہت آسان ہوگیا ہے۔ حروف کو ایک ایک کرکے فریم میں جمانے کا کام بڑا صبر آزما ہوتا ہے۔ اب یہ کام لینوٹائپ اور مونوٹائپ مشینوں سے ہوتا ہے۔

لینوٹائپ کی کمپوزنگ مشین مواد کو ٹھوس لائنوں میں مرتب کیا کرتی ہے، جنہیں سلگ (Slugs) کہتے ہیں۔ اور مونوٹائپ میں ایک کمپوزنگ مشین اور ایک ٹائپنگ مشین ہوتی ہے۔ کمپوزنگ مشین کا ایک کلیدی بورڈ ہوتا ہے۔ اور کلید کو چھونے سے کاغذ پر نشان لگتے جاتے ہیں، پھر اس کاغذ کو کاسٹنگ مشین پر چڑھا دیتے ہیں۔

جو علیحدہ ٹائپ بناتی ہے۔ یہ ورق علیحدہ محفوظ رکھا جاسکتا ہے اور متعدد بار استعمال ہو سکتا ہے۔
مونوٹائپ اور لینوٹائپ میں ایک بڑا نقص یہ ہے کہ بیس پچیس ہزار داب کے بعد حروف ٹوٹنے لگتے ہیں۔
کثیر الاشاعت مواد کی طباعت کیلئے فوٹو آفسٹ (Photo-offset) کا طریقہ موزوں و بہتر ہے۔ اس میں پورے صفحے کا دھات کی پلیٹ پر فوٹو کھینچ کر چھاپا جاتا ہے۔ اس طریقے میں نفاست و صحت دو بڑی خوبیاں ہیں۔ تیسری خوبی یہ ہے کہ ایک طرف کے چھپے ہوئے حروف دوسری طرف ابھرے ہوئے نظر نہیں آتے۔
فوٹوگرافی اور بلاک سازی فنِ طباعت میں ممد ثابت ہوئی ہیں۔

انتخابِ کُتب

BOOK SELECTION

کتابوں کا انتخاب انتظامِ کتب خانہ کے اہم پہلوؤں میں سے ایک ہے۔ کتب خانہ کے اوصاف، اس میں خدمت سرانجام دینے والے عملہ اور اس کی عمارت کی نسبت مجموعہ کتب سے زیادہ عیاں ہوتے ہیں۔

انتخابِ کتب کا مطلب یہ بھی ہے کہ درست وقت میں درست لوگوں کیلئے درست علمی مواد مہیا کیا جائے۔ اور یہ مواد اس قسم کا ہو کہ کم ازکم خرچ سے قارئین کی ایک کثیر تعداد کو مطالعہ کے بہترین مواقع فراہم کئے جاسکیں۔ لہٰذا تعلیم کا تخلیقی، اور مفید ذریعہ ہونے کی وجہ سے کتب خانہ کو صحیح قسم کے مواد سے منظم کرنا چاہیئے۔

انتخابِ کتب سے پہلے بعض عوامل کو پیشِ نظر رکھنا لازمی ہے مثلاً:۔

۱ : فنڈ Funds

کتابوں کا انتخاب زیادہ تر فنڈ پر منحصر ہے۔ اگر رقم کثیر مقدار میں موجود ہوگی، تو کتابیں بھی زیادہ تعداد میں خریدی جاسکیں گی، اور اگر فنڈ کی رقم محدود ہوگی تو خریداری بھی محدود ہو جائے گی۔ انتخابِ کتب کا مقصد کتابوں کیلئے تفویض کردہ رقم کا بہترین تصرّف ہے۔

۲ : جگہ Space

کتب خانہ میں عام طور پر عملی کارکردگی اور جمع شدہ مواد کیلئے جگہ کی قلت ہوتی ہے، اس لئے کتب خانہ کو غیر ضروری ادب سے بھر دینے سے احتراز کرنا چاہیئے۔

۳ : نوعیتِ طلب

مندرجہ بالا دونوں عوامل سے بڑھ کر پیشِ نظر رکھنے والی بات یہ ہے کہ وہ کتب خانہ جس کے لئے انتخاب درکار ہے۔ اس کی نوعیت یا قسم کیا ہے؟ آیا وہ کالج، یونیورسٹی یا پبلک کا کتب خانہ ہے تاکہ کتابیں اس کے قارئین کے علمی ذوق کے مطابق خریدی جاسکیں۔

کتابوں کی وافر طباعت کی وجہ سے انتخابِ کتب میں بہت سی پیچیدگیاں پیدا ہو جاتی ہیں۔ ان سے نبٹنے کیلئے بعض وسائل کا سہارا لینا اشد ضروری ہے، جن میں سے مصنفین، ناشرین وغیرہ کی طرف سے کتابوں کی مطبوعہ فہرستیں۔ اخبارات و رسائل میں چھپنے والے کتابوں کے تبصرے، قارئین اور ماہرین سے صلاح مشورے، اور تجاویز انتخابی مہم کا اہم ذریعہ ہیں۔ قومی کتابیات بھی اس ذمرے میں ایک اہم کردار ادا کر سکتی ہیں۔

ایک کتاب کو منتخب کرنے کیلئے ان اہم نکات کو ملحوظِ خاطر رکھنا چاہیئے :-

۱ : کتاب کا مصنّف کون ہے۔ اور کتاب کس حد تک اس کے معیار کی آئینہ دار ہے؟

۲ : کیا کتاب میں کوئی طبع زاد یا اچھوتا تصور پیش کیا گیا ہے؟ اور اندازِ بیان بہت زیادہ عالمانہ ہے یا عام فہم؟

۳ : اس کا حسنِ طباعت کیا ہے؟

۴ : اس کی ساخت کیسی ہے؟ ساخت کے سلسلہ میں سب سے زیادہ غور طلب نکتہ اس کتاب کا حسنِ طباعت ہے۔ کیا وہ اچھی طرح پڑھی جانے والی ہے یا نہیں۔ تصویریں اور دوسرا تشریحی کام کس حد تک تسلی بخش ہے۔ اشاریہ موجود ہے یا نہیں؟

انتخابِ کتُب کے اصول

کتب خانوں کی اقسام مختلف ہونے کی وجہ سے ان کے قارئین کا ذوق اور ذہنی رجحان مختلف ہوگا۔ لامحالہ مختلف کتب خانوں کے انتخابِ کتب میں فرق ہوگا اور یہ فرق مطالعہ کنندگان کے ذوق کو ملحوظِ خاطر رکھنے کی وجہ سے ہوگا۔

عام طور پر انتخابِ کتب کے وقت مندرجہ ذیل امور کو پیشِ نظر رکھا جاتا ہے :-

۱ : کتابیں منتخب کرتے وقت موجودہ اور مستقبل میں آنے والے اراکینِ کتب خانہ کی ضروریات کو پیشِ نظر رکھنا۔

۲ : مطالعہ کنندگان کے پیشہ، علمی معیار اور عمر کے تقاضوں کو ملحوظِ خاطر رکھنا۔

۳ : سروے کر کے عوام الناس کے رجحانات کو سمجھنا۔

۴ : کتب خانہ میں ایک رجسٹر رکھا جائے، جس پر کتب خانہ میں آنے والوں سے تجاویز حاصل کی جاسکیں اور انتخاب میں ان تجاویز کو مناسب اہمیت دینا۔

۵ : صحیح مواد کا انتخاب کیا جائے، یعنی ایسی کتابیں منتخب کی جائیں، جو ماہرین کیلئے مفید ہوں اور ان لوگوں کیلئے بھی سودمند ثابت ہوں، جن کی کارگزاری عوام کیلئے فائدہ مند ہو سکتی ہو۔

۶ : انتخاب غیر جانب دارانہ ہو۔ اس میں کسی قسم کی عقیدت یا رنگ ونسل کا امتیاز نہ پایا جائے۔

۷ : معیاری عطیات کو بھی منظور کر کے شاملِ کتب خانہ کرلینا چاہیئے۔

۸ : ایک ہی مصنف یا کسی مخصوص سلسلہ کی زیادہ کتابیں جمع کرنے سے احتراز کیا جائے۔

۹ : نئی کتابیں وقفوں کے بعد خریدی جائیں تاکہ قارئین کا ذوق بڑھتا رہے۔

۱۰ : کتابیں تین قسموں پر منحصر ہیں۔

(i) مفید (ii) غیر مفید (iii) نقصان دہ (اخلاق سے گری ہوئی)

اس لئے انتخاب کتب کے وقت مثبت کردار ادا کرتے ہوئے مفید کتابیں خریدنی چاہئیں۔

۱۱ : دیرپا کام آنے والا مواد۔ مثلاً :۔
لغات و انسائیکلوپیڈیا ضرور خرید کرنا چاہیئے۔

۱۲ : ایسی کتابیں خریدی جائیں، جو اگرچہ اہمیت میں کم ہوں، مگر زیادہ پڑھی جائیں۔

۱۳ : ایسی کتابیں منتخب کی جائیں جو معاشرے کی قدر و منزلت کو فروغ دینے کی ضامن ہوں۔

۱۴ : وہ کتابیں جو انفرادی اور اجتماعی طور پر عوام کیلئے مفید ثابت ہوں۔

کتب کی خریداری

PURCHASE OF BOOKS

جب کتابیں اوپر بیان کردہ اصولوں کے مطابق منتخب کرلی جائیں تو یہ مسئلہ درپیش آتا ہے کہ ان کی خریداری کی فرمائش کن افسران سے کرائی جائے۔

خریداری کا طریقہ بھی مختلف کتب خانوں میں مختلف ہے۔ بعض کتب خانوں میں کتب خانہ کی کمیٹی کتابوں کی خریداری کے کلی اختیارات رکھتی ہے۔ اور ان تمام کتابوں کی منظوری کیلئے تفصیلاً رپورٹ کرتی ہے، جن کا خریدنا ضروری ہو۔ بعض جگہوں پر یہ اختیارات مہتمم کتب خانہ کو تفویض کئے جاتے ہیں، جن کے مطابق یا تو وہ خود مختار ہوتا ہے یا کمیٹی کو اپنی بنائی ہوئی فہرست مہیا کرتا ہے۔ بڑے کتب خانوں میں جہاں بہت سے شعبے یا شاخیں منسلک ہوں۔ خریداری ان شعبوں کی باہمی افہام و تفہیم سے سرانجام دی جاسکتی ہے۔

چھوٹے، پبلک اور بچوں کے کتب خانوں میں جب مہتمم کتب خانہ کتابوں کی خریداری کی فرمائش کرے تو اسے چاہئیے کہ وہ ایک فہرست تیار کرے جس میں کتاب کے مصنف کا پورا نام، صحیح عنوان، قیمت، ایڈیشن اور ناشر کا نام درج کرے۔ فرمائش نامہ مُثنیٰ قسم کا ہونا چاہیئے جس کی ایک نقل کتب فروش کو بھیجی جاسکے، اور دوسری بطور ریکارڈ رکھی جاسکے، جو کتابیں موصول ہونے پر ان کی پڑتال میں مدد دے۔

بڑے کتب خانوں میں حسب ذیل طریقہ کار اختیار کیا جاسکے۔

۱ : جب خریداری کیلئے کسی کتاب کا چناؤ کرلیا جائے تو اس کے مندرجہ ذیل کوائف ایک کارڈ پر درج کرلئے جائیں :۔

(i) مصنف کا نام

(ii) عنوان

(iii) قیمت

(iv) ایڈیشن

(۷) ناشر، اور

(۷أ) صفحات

۲ : اس کارڈ کو کتابوں کی فرمائش کردہ دوسرے کارڈوں کے ساتھ، مصنفین کے ناموں کے تحت حروفِ تہجی کے اعتبار سے ایک صندوقچے یا دراز میں رکھ لیا جائے۔

۳ : مختلف کتب فروشوں کے نام کتابوں کی خریداری کی فرمائشی فہرستیں بھیجی جائیں اور ریکارڈ کے طور پر رکھے ہوئے ہر کارڈ پر ایک ایسا نشان لگایا جائے جو اس کتب فروش کے نام کو ظاہر کرے، جس سے اس کتاب کی فرمائش کی گئی ہو۔ فرمائش کرنے کی تاریخ بھی درج کرلی جائے اور پھر ان کارڈوں کو حروفِ تہجی سے ترتیب دیا جائے۔

۴ : جب کتب فروشوں کو فرمائش کردہ کتابوں کی فہرستیں موصول ہو جائیں تو انہیں چاہیئے کہ وہ ان پر نمبر لگائیں اور کتابوں کے ساتھ بھیجنے والے بیجک پر بھی یہی نمبر درج کر دیں۔ ان نمبروں کی مدد سے، موصول ہونے والی کتابوں کی پڑتال آسان ہو جائے گی، اور اس کارڈ کو خارج کرنا بھی سہل ہوگا جس کے مطابق فرمائش کی گئی تھی، اور جسے ریکارڈ کے طور پر رکھا گیا تھا۔

۵ : کتب فروشوں سے کتابیں وصول ہونے کے بعد، ریکارڈ کے طور پر رکھے ہوئے کارڈوں پر ان کے موصول ہونیکی تاریخ درج کی جائے، اور کیٹلاگ میں ان کتابوں کے عنوانات کا اندراج کیا جائے تاکہ ان کتابوں کو دوبارہ فرمائش کی فہرست میں شامل نہ کرلیا جائے۔

نئی آنے والی کتابوں کی ہر کھیپ کو علیحدہ دراز میں رکھا جائے۔ فرمائش کارڈوں اور بیجک کے مطابق ان کی پڑتال کی سہولت کے پیشِ نظر ان کو بحیثیت مصنف، حروفِ تہجی کے لحاظ سے ترتیب دیا جائے۔ جب ان کی پڑتال ہر لحاظ سے مکمل ہو جائے تو کتب خانہ کی ملکیت کا کوئی نشان، مثلاً : ربڑ کی مہر ثبت کر دیں یا کوئی مطبوعہ کاغذ اس پر چسپاں کر دیں۔

اس کے علاوہ ہر تصویر، نقشہ اور کتاب کے مخصوص صفحات پر بھی مہریں ثبت کریں، اور کتاب کے ساتھ کتابی لیبل، تاریخ نامہ اور کتابی کیسہ بھی چسپاں کریں۔

حوالہ جوئی اور مُعاونتِ حوالہ جوئی

REFERENCE WORK AND REFERENCE ASSISTANCE

۱ : کتب خانوں کے قیام کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ عامۃ الناس اس سے کما حقہٗ فائدہ اٹھائیں۔ ایک قاری کتب خانے سے اپنی علمی ضروریات کو پورا کرنے کیلئے کتب، رسائل یا دیگر مواد و اطلاعات تلاش کرتا ہے۔ یہ عمل و فعل حوالہ جوئی کہلاتا ہے۔ کتب خانہ کا عملہ قاری کی مطلوبہ اطلاعات ڈھونڈنے میں اس کی مدد کرتا ہے۔ یہ عمل معاونتِ حوالہ جوئی ہے۔

۲ : معاونتِ حوالہ جوئی کے بغیر کتب خانوں کا مقصد پورا نہیں ہو سکتا، اور کتب خانہ محض ذخیرۂ کتب بن کر رہ جاتا ہے۔ اس لئے معاونتِ حوالہ جوئی کے بغیر کتب خانہ کی افادیت مجروح ہوتی ہے۔ اور اس کے قیام کا مقصد فوت ہو جاتا ہے۔

۳ : کتب خانہ میں کتابیں خریدی جاتی ہیں۔ ان کی درجہ بندی اور کیٹلاگ سازی کی جاتی ہے اور طلب کرنے پر قارئین کو اجرا کی جاتی ہیں۔ یہ سب کچھ اس لئے کیا جاتا ہے کہ قاری کو کتب، رسائل یا دیگر مواد اور اطلاعات فوری طور پر مہیا ہو سکیں۔ معاونتِ حوالہ جوئی کیلئے یہ سب عمل ضروری ہیں۔ تاکہ قاری جب کتب خانہ میں داخل ہو کر مطلوبہ اطلاعات کا طلب گار ہو تو فوری طور پر اس کی معاونت و راہنمائی کی جا سکے۔ اس کے لئے ضروری ہے کہ کتب خانہ کی تمام کتب ترتیب سے رکھی گئی ہوں۔ اور کیٹلاگ سے مطلوبہ اطلاعات فوری طور پر تلاش کی جا سکیں تاکہ قاری کا وقت ضائع نہ ہو، اور اسے مطلوبہ اطلاعات فوراً مہیا ہو جائیں۔

۴ : کتب خانہ کو کما حقہٗ مفید بنانے کیلئے درجہ بندی اور کیٹلاگ سازی وغیرہ کے علاوہ یہ ضروری ہے کہ کتب خانہ کا عملہ مستعد اور تجربہ کار ہو تاکہ وہ کتب حوالہ کی مدد سے قارئین کے استفسارات کے جوابات فوری طور پر دے سکے۔ تجربہ سے اراکینِ عملہ کی استعداد میں اضافہ ہوتا رہتا ہے۔

معاونِ حوالہ جوئی کے اوصاف

QUALITIES OF A REFERENCE ASSISTANT

یوں تو کتب خانہ میں بے شمار کام ایسے ہوتے ہیں، جن کو سرانجام دینے کیلئے پیشہ ورانہ قابلیت کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً درجہ بندی، کیٹلاگ سازی، تنظیم و انتظامِ کتب خانہ وغیرہ۔ مگر معاونِ حوالہ جوئی کیلئے پیشہ ورانہ قابلیت کے علاوہ چند دیگر خوبیوں کی ضرورت ہوتی ہے کیونکہ اس نے قارئین کے استفسارات کے صحیح جوابات دینے ہوتے ہیں۔ ان کی راہنمائی کرنی ہوتی ہے، اور انہیں صحیح مشورے دینے ہوتے ہیں، اس لئے معاونِ حوالہ جوئی کو حسبِ ذیل

اوصاف کا حامل ہونا چاہیئے :-

۱ خوش خلقی Courtesy

معاونِ حوالہ جوئی کو قارئین سے انتہائی ہمدردی کا مظاہرہ کرنا چاہیئے۔ ان کے ساتھ خوش خلقی سے پیش آنا چاہیئے۔ قارئین کے سوالات کو بڑے حوصلے اور برداشت سے سُننا چاہیئے۔ اور انہیں پوری بات کہہ دینے کا موقع دینا چاہیئے۔ ٹیلیفون پر استفسارات کے جوابات نہایت شائستگی سے دینے چاہئیں۔ اور اپنے آپ کو قارئین کی مشکلات حل کرنے کیلئے وقف کر دینا چاہیئے۔

۲ ذہانت Intelligence

(ا) معاونِ حوالہ جوئی میں اتنی اہلیت ہونی چاہیئے کہ وہ سوال کا مفہوم فوری طور پر سمجھ لے اور آسانی کے ساتھ وہ کتاب یا رسالہ مہیا کر دے، جو قاری کو ضرورت پوری کر سکے۔

(ب) مطلوبہ مواد کو ڈھونڈنے کی اہلیت ہونی چاہیئے اور قاری کو ہمیشہ اس کا مطلوبہ مواد تلاش کر کے اس کے حوالے کر دینا چاہیئے۔ اور یہ جواب قاری کیلئے حتی الوسیع تسلی بخش ہونا چاہیئے۔

۳ جواب کی دُرستی Accuracy

قاری کو نہایت محتاط اور صحیح اطلاع بہم پہچانی چاہیئے۔

۴ قوّتِ فیصلہ Judgement

(ا) معاونِ حوالہ جوئی کیلئے ضروری ہے کہ وہ قاری کی علمی استعداد پیشِ نظر رکھے۔ اور اسے جواب حاصل کرنے کیلئے ایسی کتاب مہیا کرے، جس سے وہ کماحقہٗ مستفید ہو سکے۔ اور اس کی ذاتی اہلیت کے عین مطابق ہو۔

(ب) اسے یہ بھی جاننا چاہیئے کہ وہ کب اور کہاں اپنے قاری کو مطلوبہ جواب حاصل کرنے کی ہدایت دراہنمائی کرے

۵ خواندگی Literacy

(ا) معاونِ حوالہ جوئی کیلئے صرف یہی ضروری نہیں کہ وہ پڑھا لکھا ہو، بلکہ اس میں اپنے علم کو سمجھنے کی اہلیت بھی ہونی چاہیئے۔ تھوڑی بہت لکھنے کی شُدبُد ہونی چاہیئے۔ اور قاری کو اس طرز سے سمجھانے کی اہلیت ہونی چاہیئے کہ اسے کسی قسم کا مغالطہ پیدا نہ ہو۔

(ب) معاونِ حوالہ جوئی کی تمام کتب حوالہ سے پوری واقفیت ہونی چاہیئے اور کتابیات پر پورا پورا عبور ہونا چاہیئے۔ تاکہ وہ انہیں صحیح طور پر استعمال کرسکے

(ج) معاونِ حوالہ جوئی کو اپنی پیشہ ورانہ قابلیت میں برابر اضافہ کرتے رہنا چاہیئے۔

٦ گرمجوشی Enthusiasm

معاونِ حوالہ جوئی صرف اسی صورت میں کامیاب ہوسکتا ہے۔ جبکہ وہ اپنے کام میں گہری دلچسپی لے۔ قارئین سوالات لے کر آئیں تو کمال ذوق وشوق سے حاصل کرے اور گرمجوشی اور مستعدی سے ان کے جوابات تلاش کرے اور آخری تفصیل حاصل کرنے تک اپنی کوششیں جاری رکھے۔ اسے اپنے کام سے مگن ہونی چاہیئے۔

٧ اِستقلال Persistence

قارئین بسا اوقات بڑے ٹیڑھے سوالات لے کر آتے ہیں۔ معاونِ حوالہ جوئی کو ان کے جوابات تلاش کرنے میں مستعدی سے کام کرنا چاہیئے۔ اگر جوابات آسانی سے دستیاب نہ ہوں، تو حوصلہ نہیں ہارنا چاہیئے۔ مزید سوچ بچار اور محنت کرکے ان کے جوابات تلاش کرنے چاہئیں۔

٨ واسطہ Media

معاونِ حوالہ جوئی کو جوابات حاصل کرنے کیلئے واسطہ پر خاص نظر رکھنی چاہیئے۔ بعض اوقات سوالات کے جوابات کتب سے دستیاب نہیں ہوتے، ایسی صورت میں رسائل وجرائد، اخبارات، مسوّدات، سرکاری مطبوعات یا نقشوں سے مدد لینی چاہیئے۔

٩ معاونِ حوالہ جوئی کو ایک سے زیادہ زبانوں پر عبور حاصل ہونا چاہیئے۔

١٠ معاونِ حوالہ جوئی کو ادارے یا جماعت کے تعلیمی اور تحقیقی پروگرام سے پوری واقفیت ہونی چاہیئے تاکہ وہ بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کرسکے۔

١١ معاونِ حوالہ جوئی کو اپنے کتب خانہ کے علاوہ قریبی کتب خانوں کے مواد پر بھی نظر رکھنی چاہیئے۔

معاونِ حوالہ جوئی کے فرائض DUTIES OF A REFERENCE ASSISTANT

معاونِ حوالہ جوئی کے فرائض کو مندرجہ ذیل چھ مدّوں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے :-

١ : کتب خانہ کے لوازمات (مواد) کا انتخاب۔

٢ : کتب خانہ کے قارئین، عملہ اور دیگر متعلقہ اصحاب کو اطلاعات بہم پہنچانا۔

۳ : راہنمائی کے فرائض۔
۴ : ہدایاتی یا آموزشی فرائض۔
۵ : کتابیاتی فرائض۔
۶ : نگرانی کے فرائض۔

مندرجہ بالا افعال کے پیشِ نظر معاونِ حوالہ جوئی کے فرائض کی تفصیلات حسبِ ذیل بیان کی جا سکتی ہیں:۔

۱ : حوالہ جوئی کی پالیسی کو تشکیل دینا۔
۲ : حوالہ جوئی کے سوالوں کے جواب مہیا کرنا۔
۳ : حوالہ جوئی کے ماخذ جمع کرنا۔
۴ : حوالہ جوئی کے ماخذ اور طریقوں کی تشریح کرنا۔
۵ : کتابیات اور کتابوں کی فہرستیں تیار کرنا۔
۶ : مخصوص اشاریئے تیار کرنا۔
۷ : کتابیاتی مواد و معلومات کو جمع کرنا اور اسے محفوظ رکھنا۔
۸ : اشاریہ یا خلاصہ تیار کرنا اور ترجمہ کا کام انجام دینا۔
۹ : مخصوص ساز و سامان کی نمائش کی منصوبہ بندی۔
۱۰ : کتابیاتی اطلاعات کا تعین کرنا۔
۱۱ : کتابیاتی منصوبہ میں مدد دینا۔
۱۲ : اعداد و شمار جمع کرنا۔
۱۳ : مخطوطات اور آرٹ کے کاموں کی دیکھ بھال اور نمائش کرنا۔
۱۴ : شعبہ فوٹوگرافی کی نگرانی کرنا۔ اور فوٹوگرافی کے کام میں مدد دینا۔
۱۵ : کتب خانہ کی رپورٹ تیار کرنے میں مدد دینا۔
۱۶ : اخبارات، رسائل اور بچوں کے کمروں کی نگرانی کرنا۔
۱۷ : شعبہ حوالہ جوئی کو عوام کیلئے بہتر بنانے کی تجاویز پیش کرنا۔
۱۸ : انتخابِ کتب میں مدد دینا۔
۱۹ : کتابوں پر تبصرے تیار کرنا۔
۲۰ : کتابوں کے حاشیے تیار کرنا۔
۲۱ : کیٹلاگ تیار کرنے میں مدد دینا۔
۲۲ : بیرونی ممالک کے متعلق اور مقامی اطلاعات جمع کرنا۔

۲۳: کتب خانہ اپنی مطبوعات شائع کراتا ہے، تو ان مطبوعات کی فہرست اور انکے اشاریئے تیار کرنا۔

۲۴: اپنے کتب خانہ سے متعلقہ تمام اطلاعات کو جمع کرنا۔

کتبِ حوالہ کی تشخیص کے نکات

STUDY POINTS FOR EVALUATION OF REFERENCE WORKS

کتب حوالہ کی قدر و قیمت جانچتے وقت معاونِ حوالہ جوئی کے پیشِ نظر مندرجہ ذیل امور ہوتے ہیں :۔

(ا) کیا اس کتاب کی خرید کتب خانہ کیلئے مفید ثابت ہوگی؟

(ب) اگر قارئین کتب حوالہ اپنے ذاتی مصرف کیلئے خریدنے کا مشورہ طلب کریں، تو کیا انکی صحیح طور پر راہنمائی کرسکیں گی؟

چونکہ کتب حوالہ عام کتب سے کئی لحاظ سے مختلف ہوتی ہیں، اس لئے ان کے مطالعہ، ان کی جانچ پڑتال اور تشخیص کا طریقہ بھی دیگر کتب کی نسبت مختلف ہوتا ہے۔

کتب حوالہ کی تشخیص کے وقت مندرجہ ذیل نکات کو سامنے رکھنا پڑتا ہے :۔

۱ سَند Authority

(ا) مصنف یا مولف کی تعلیمی استعداد، قابلیت اور تصنیف و تالیف کا تجربہ۔

(ب) ناشرین کا کتب حوالہ شائع کرنے کا تجربہ۔

(ج) کتابیاتی تاریخ ـ کیا کتاب پہلی بار شائع ہوئی ہے، یا سابقہ ایڈیشن میں ترمیم کی گئی ہے۔ ترمیم کا معیار کیا ہے؟

۲ وُسعت Scope

(ا) کیا دیباچے میں کتاب لکھنے کا جو مقصد بیان کیا گیا ہے، کتاب میں اس کا حق ادا کر دیا گیا ہے یا نہیں؟

(ب) گیرائی (Coverage) کیا موضوع کی پورے طور پر تشریح کر دی گئی ہے؟ اس قسم کی دوسری کتابوں سے موازنہ کیا جاسکتا ہے؟

(ج) تازگی (Recency) مواد کس قدر تازہ ترین ہے؟

(د) کتابیات ـ کیا کتابیات مزید اطلاعات فراہم کرتی ہے، اور وہ تازہ ترین ہے؟

۳ عملِ تصنیف Treatment

(ا) دُرستیٔ تصنف ـ کیا کوائف کو سند کے ساتھ پیش کیا گیا ہے؟ کیا وہ قابلِ اعتماد ہیں؟

کیا وہ مکمل طور پر پیش کئے گئے ہیں؟

(ب) تعصّب (Bias) کیا نزاعی کوائف پیش کرتے وقت تعصب سے کام تو نہیں لیا گیا؟ ذاتی میلانات کو ترجیح تو نہیں دی گئی؟ موضوعات کو انکی اہمیت کے پیشِ نظر مناسب جگہ دی گئی ہے؟

(ج) طرزِ تحریر (Style) کیا طرزِ تحریر عامیانہ ہے یا عالمانہ؟ کتاب بچوں کیلئے بھی مفید ہوسکتی ہے یا صرف بالغوں کیلئے ہے؟ کتاب کی افادیت کس قدر ہے؟

۴ ترتیب Arrangements

(ا) تسلسل ( ) کیا ترتیب درجہ بند، ابجدی، سن وار یا جغرافیائی ہے؟ کیا مطلوبہ مواد آسانی سے تلاش کیا جاسکتا ہے؟

(ب) کیا مواد کو آسانی سے تلاش کرنے کیلئے اشاریہ اور متقابل حوالہ جات مہیا کئے گئے ہیں؟

۵ طباعت و وضع Format

کیا خطاطی یا ٹائپ کا کام متناسب ہے؟ چھپوائی تسلی بخش ہے؟ جلدسازی پائیدار ہے؟

۶ خصائص Features

کتاب کے کون کون سے خصائص دوسری کتابوں کی نسبت امتیازی درجہ رکھتے ہیں؟

اہم کتبِ حوالہ اور اِن کی تشخیص

IMPORTANT REFERENCE WORKS AND THEIR EVALUATION

قارئین کے استفسارات کا جواب دینے کیلئے معاون حوالہ جوئی کو جو اہم کتب حوالہ درکار ہوتی ہیں، وہ مندرجہ ذیل ہیں :-

(۱) انسائیکلوپیڈیا ENCYCLOPAEDIAS

(۲) لغات DICTIONARIES

(۳) کتابیات BIBLIOGRAPHIES

(۴) اشاریے INDICES

(۵) کتب خانوں کے کیٹلاگ۔ CATALOGUES

(۶) ڈائرکٹریاں DIRECTORIES

(۷) اٹلسیس۔ جغرافیائی نقشہ جات گزیٹرز ATLASES, MAPS AND GAZETTEERS

(۸) کتب سالانہ YEARBOOKS

اب ان اہم کتب حوالہ کی تشریح کی جاتی ہے:۔

(۱) انسائیکلوپیڈیا

کتب حوالہ میں انسائیکلوپیڈیا کا استعمال سب سے زیادہ ہوتا ہے، کیونکہ ان میں ہر قسم کی معلومات ہوتی ہیں، جن کی مدد سے استفسارات کے جوابات بڑی آسانی سے دیئے جا سکتے ہیں۔ معاون حوالہ جوئی کو انسائیکلوپیڈیا کا مطالعہ بغور کرنا چاہیئے، تاکہ اسے علم ہو کہ اس میں کون کون سی معلومات موجود ہیں۔

انسائیکلوپیڈیا بہت ضخیم ہوتے ہیں اور کئی کئی جلدوں پر مشتمل ہوتے ہیں، اس لئے انکی قیمت بھی بہت زیادہ ہوتی ہے۔ اس لئے انسائیکلوپیڈیا خریدتے وقت بہت احتیاط سے کام لینا چاہیئے۔ یہ تسلی کر لینی چاہیئے کہ قارئین کی مطلوبہ معلومات کے جوابات انمیں دستیاب ہو سکیں گے یا نہیں۔

عام طور پر انسائیکلوپیڈیا کے ترمیم شدہ ایڈیشن شائع ہوتے رہتے ہیں۔ ناشرین ضرورت کے مطابق ان میں تبدیلیاں کرتے رہتے ہیں۔ آج سے پچاس سال پیشتر معاشرہ میں ادب کو جو حیثیت و اہمیت حاصل تھی، اس کی جگہ اب سائنس کی نئی نئی ایجادات نے لے لی ہے۔ چنانچہ انسائیکلوپیڈیا برٹینکا کے ابتدائی ایڈیشنوں میں بلند پایہ ادبی مقالات موجود تھے، جو تازہ ایڈیشنوں میں خارج یا بہت ہی مختصر کر دیئے گئے ہیں۔ ایسے مقالات کا رواج کم ہو گیا ہے، مگر ان کی افادیت اپنی جگہ مسلم ہے۔ اس لئے انسائیکلوپیڈیا کے پرانے ایڈیشنوں کو کتب خانہ سے خارج نہیں کر دینا چاہیئے۔

انسائیکلوپیڈیا کی تشخیص کے نکات

(الف) سند

(۱) کیا انسائیکلوپیڈیا کا ناشر معتبر اور اعلیٰ شہرت کا مالک ہے؟ کیا اس نے اس قسم کی اور مطبوعات بھی شائع اور تقسیم کی ہیں؟

(۲) کیا مدیر شہرت یافتہ اور تجربہ کار ہے؟

(۳) کیا مقالہ نگار مشہور اور قابل ہیں؟

(۴) کیا نسب نامے محنت سے مرتب کئے گئے ہیں؟

(ب) وسعت

(۵) جس مقصد کا دیباچہ میں دعویٰ کیا گیا ہے، کیا نگارشات اس مقصد کو پورا کرتی ہیں؟

(۶) کیا تمام مقالوں کا معیار یکساں ہے؟

(۷) کیا مقالوں کی گیرائی تسلی بخش ہے؟ یعنی جس موضوع پر قلم اٹھایا گیا ہے، اس موضوع کے تمام نکات مقالے میں سما گئے ہیں؟

(۸) مقالوں کے انتخاب کے وقت عوامی مفاد کو مدِنظر رکھا گیا ہے یا سکول کے طلبا کے معیار کو؟

(۹) کیا مقالے متوازن ہیں؟ یعنی قدیم اور جدید، سائنسی اور ادبی و عمرانی پہلوؤں کو متوازن رکھا گیا ہے؟

(۱۰) کیا موضوع متوازن ہیں؟

(ج) ترتیب

(۱۱) کیا مواد کی ترتیب درُست اور متوازن ہے؟

(۱۲) کیا اشاریہ معیاری ہے؟

(۱۳) کیا "دیکھئے" اور "نیز دیکھئے" حوالہ جات درج کئے گئے ہیں؟

(۱۴) کیا ترتیب حروفِ تہجی کے لحاظ سے لفظ بہ لفظ اور پھر حرف بہ حرف ہے؟

(۱۵) کیا عنوانات (بڑے اور چھوٹے) مناسب ہیں؟

(د) طرزِ تحریر

(۱۶) کیا طرزِ تحریر فاضلانہ، عام فہم اور پسندیدہ ہے؟

(۱۷) کیا لکھتے وقت تعصب اور جانبداری سے کام تو نہیں لیا گیا؟

(۱۸) کیا اعداد و شمار، جگہوں اور اشخاص کے نام وغیرہ درست درج کئے گئے ہیں؟

(۱۹) کیا مواد تازہ ترین مہیا کیا گیا ہے؟

(س) طباعت و وضع

(۲۰) کیا جلد سازی درُست طور پر کی گئی ہے؟

(۲۱) کیا کاغذ بڑھیا استعمال کیا گیا ہے؟

(۲۲) کیا ٹائپ مناسب استعمال کیا گیا ہے ؟
(۲۳) کیا صفحوں کے حاشیے مناسب چھوڑے گئے ہیں ؟
(۲۴) کیا تصاویر مضامین سے مناسبت رکھتی ہیں ؟
(۲۵) کیا نقشے درست شائع کئے گئے ہیں ؟

(ص) کتابیات

(۲۶) کتابیات مفصل ہیں یا مختصر ؟

(۲) لغات

لغات سے عام طور پر یہ مراد لی جاتی ہے کہ کسی زبان کے الفاظ کو حروفِ تہجی کے مطابق ترتیب دیکر ان کے معانی بیان کر دیئے جائیں اور ساتھ ہی ساتھ تشریح کر دی جائے۔

لغات تین قسم کی ہوتی ہیں :-

(۱) یک زبانی (Lingual)

لغات جسمیں ایک زبان کے معانی اسی زبان میں کئے گئے ہوں، مثلاً اردو۔ لغت ، انگریزی لغت

(۲) دو زبانی (Bilingual)

لغات جن میں ایک زبان کے معانی دوسری زبان میں دیتے گئے ہوں، مثلاً عربی اُردو لغت ، جرمن انگریزی لغت.

(۳) کثیر اللسان (Polyglot)

لغات ، دو سے زائد زبانوں کی لغات.

لغات کی تشخیص کے نکات

(۱) وُسعت

اس میں (ا) ذخیرۂ الفاظ (ب) حروف کے انتخاب کی بنیاد (ج) مواد کا تازہ ترین ہونا۔ اور

(د) ضمنی مواد شامل ہیں۔

کسی لغت کے مفید اور معیاری ہونے کا زیادہ انحصار اس کے ذخیرۂ الفاظ پر ہے۔ معیاری انگریزی لغت (بلغیر تلخیص) کا ذخیرۂ الفاظ دو لاکھ مانا گیا ہے۔ جن لغات میں اس سے زیادہ ذخیرہ ہوتا ہے، اس میں متروکہ اور کم استعمال ہونے والے الفاظ شامل ہوتے ہیں۔

لغات میں نئے الفاظ ضرور شامل ہونے چاہئیں، کیونکہ زبانوں میں تغیّر و تبدّل ہوتا رہتا ہے۔ لغات کے اخیر میں جگہوں، افراد، نئی اور مخصوص اصطلاحات وغیرہ کی فہرستیں اس کی افادیت میں اضافہ کا باعث بنتی ہیں۔

(۲) سَنَد

کوئی لغت کس قدر مستند ہے، اس کا انحصار اس کے ناشر اور مولف پر ہوتا ہے۔ اوّل درجہ کے ناشرین اپنی شہرت کو برقرار رکھنے کیلئے معیاری لغت پیش کرتے ہیں۔ اسی طرح ایک لغت کو قابلِ اعتماد تسلیم کیا جاسکتا ہے۔ اگر اس کا مولف ایک ماہرِ السنہ ہے اور اس کے معاونین علم صرف، علم اشتقاق، تلفظ، ہجے، مترادفات، متضادیات متجانسات وغیرہ کے ماہرین ہیں۔

(۳) طباعت و وضع

لغات ضخیم ہوتی ہیں، اگر وہ ایک ہی جلد میں شائع کی جائیں، تو تمام الفاظ بلحاظ حروف تہجّی ترتیب شدہ ایک جگہ دستیاب ہو جاتے ہیں اور جلد سازی کی بچت بھی ہو جاتی ہے، لیکن ایک جلد میں شائع کرنے میں چند خامیاں بھی ہوتی ہیں :-

(ا) وزن بڑھ جاتا ہے (ب) ٹائپ یا خط باریک ہوتا ہے (ج) ایک وقت میں ایک سے زائد قاری استعمال نہیں کر سکتے۔

لغات میں پائدار موٹا کاغذ، عمدہ کاتب، متناسب حاشیے، راہنمائی کیلئے کلیدیں ہونی چاہئیں۔

۴ الفاظ کا استعمال

(ا) ہِجے (Spelling) لغت میں ہجے مختصر کی بجائے معیاری درج کرنے چاہئیں۔

(ب) ہِجے بندی (Syllabism) لغت میں الفاظ کے جز ظاہر کر کے انکی ہجے بندی کر دینی چاہیئے۔

(ج) تلفظ (Pronunciation) لغت میں الفاظ کا تلفظ درج ہونا چاہیئے، جو عام فہم ہو۔

(د) علمِ اشتقاق (Etymology) لغت میں علم اشتقاق اور علم صرف پر روشنی ڈالنی چاہیئے

(ر) تعریف (Definition) بعض لغات میں پرانی تعریفوں کو پہلے درج کیا جاتا ہے۔ اور موجودہ تعریفوں کو بعد میں۔ اور بعض میں اس کے الٹ نئی تعریفوں کو پہلے درج کیا جاتا ہے، اور پرانی کو بعد میں۔ کوئی بھی طریقہ استعمال کیا جائے، مضائقہ نہیں۔ بات ایک ہی ہے، مگر تعریفوں کو سادہ اور واضح ہونا چاہیئے۔

(س) اقوال (Quotations) الفاظ کے معانی بیان کرتے وقت اگر مشہور اقوال درج کر دیئے جائیں، تو معیار بلند ہونے کے علاوہ معانی کو سمجھنے میں آسانی ہو جاتی ہے۔ اگر اقوال کے ماخذ بھی درج کر دیئے جائیں تو لغات کی افادیت میں مزید اضافہ ہو جاتا ہے۔

(ص) تصاویر (Illustrations) اگر لغت میں تصاویر درج کر دی جائیں تو معانی آسانی سے سمجھ میں آجاتے ہیں۔ مثلاً اونٹ کی تصویر درج کر دی جاتے تو معانی فوراً سمجھ میں آجائیں گے۔ اونٹ کی تعریف الفاظ میں لکھی جائے تو قارئین کو سمجھنے میں دقت ہوگی۔ ممکن ہے جن قارئین نے کبھی اونٹ دیکھا نہ ہو، وہ سمجھ ہی نہ سکیں۔

(ط) مترادفات، متضادیات اور متجانسات۔ درج کرنے سے لغت کی افادیت میں اضافہ ہوجاتا ہے۔

(ع) لغات میں بتانا ضروری ہے کہ یہ لفظ اسم ہے، فعل یا حرف۔ اسم صفت ہے، ظرف یا ضمیر وغیرہ۔

(۳) کتابیات

کتابیات کا مفصل ذکر علیحدہ باب میں درج ہے۔ حوالہ جوئی کے سلسلہ میں کتابیات کی جو اہم اقسام استعمال ہوتی ہیں، وہ مندرجہ ذیل ہیں:۔

(۱) عمومی یا عالمگیر کتابیات۔

(۲) قومی، علاقائی یا مقامی کتابیات۔

(۳) تجارتی کتابیات۔

(۴) موضوعی کتابیات۔

(۵) دوری کتابیات۔

کتابیات کی تشخیص EVALUATION OF BIBLIOGRAPHIES

ادبیات کے کسی موضوع پر تیار کردہ کتابیات کی قدر و قیمت اور افادیت کی تشخیص و جانچ پڑتال مندرجہ ذیل

نکات سے کی جاتی ہے :-

۱ مرتب کی مستند قابلیت Authority of the compiler

(ا) کیا مرتب پیشہ ورانہ کتابیات کا ماہر ہے ؟ یا یونہی اتفاقیہ طور پر اسے مرتب بننے کا موقع ملا ہے ؟

(ب) کیا اسے کتابیات تیار کرنے والے موضوع پر خاص مہارت حاصل ہے ؟

۲ کتابیات کا مقصد Purpose of bibliography

کیا دیباچہ میں درج شدہ مقصد کی تکمیل خاطر خواہ طور پر ہوئی ہے یا نہیں ؟

۳ وُسعت Scope

(ا) کیا کتابیات کامل ہے ، یا صرف منتخب کتابوں پر مشتمل ہے ؟

(ب) اگر منتخب ہے تو کس بنیاد پر تیار کی گئی ہے ؟

(ج) کیا وہ زبان کے لحاظ سے یا جغرافیائی حدود کے اعتبار سے یا زمانے کے تعین سے یا ایک یا ایک سے زیادہ اصنافِ سخن سے محدود کی گئی ہے ؟

۴ کتابیاتی اطلاعات Bibliographical information

(ا) کیا کتابیاتی اطلاعات اتنی جامع ہیں ، کہ کتابیات کا مقصد پورا ہو جاتا ہے ؟

(ب) کیا وہ منطقی ترتیب کی حامل ہے ؟

(ج) کوائف کے اندراجات میں یکسانیت برتی گئی ہے یا نہیں ؟

۵ تشریحات Annotations

(ا) کیا تشریحات واضح اور معلوماتی ہیں ؟

(ب) تشریحات بیانیہ ہیں یا تنقیدی ؟

۶ ترتیب Arrangement

(ا) کیا ترتیب حروفِ تہجی کے اعتبار سے ہے ؟

(ب) کیا درجہ بندی کی ترتیب ہے ؟

(ج) کیا سن وار ترتیب ہے؟

(د) کیا جغرافیائی ترتیب ہے؟

(س) کیا ترتیب ایک یا ایک سے زیادہ طریقوں کا مجموعہ ہے؟

(ص) کیا ترتیب میں یکسانیت ہے؟

(ط) کیا ترتیب کتابیات کے مقصد کو پورا کرتی ہے؟

(ع) کیا ترتیب کو بہتر بنایا جاسکتا ہے، اور کیسے؟

۷ کوائف کی درستی Accuracy

(ا) کیا کوائف درست مہیا کئے گئے ہیں؟

(ب) کیا کوائف مکمل ہیں؟

۸ سرورق Title

(ا) کیا سرورق درست کوائف مہیا کرتا ہے؟

(ب) کیا یہ صفحہ بالکل واضح اور متوازن ہے؟

۹ توضیحی مواد یا لوازمہ Explanatory material

(ا) کیا مخففات کیلئے کلید مہیا کی گئی ہے؟

(ب) کیا تمام خصوصی خط و خال کی پوری طرح وضاحت کر دی گئی ہے؟

۱۰ دیباچہ Preface

(ا) کیا دیباچہ کتابیات کے مقصد کی پوری وضاحت کرتا ہے؟

(ب) کیا دیباچہ میں زیادہ توضیحی مواد تو نہیں جمع کر دیا گیا، جسے علیحدہ دیا جاسکتا تھا مثلاً فہرست مخففات۔

۱۱ مندرجات Table of Contents

(ا) کیا کتابیات میں مندرجات شامل ہیں؟

(ب) کیا مندرجات کتابیات کے استعمال میں مدد و معاون ہیں؟

۱۲ اشاریہ Index

(ﻟ) کیا کتابیات کا اشاریہ مہیا کیا گیا ہے ؟
(ب) اگر کیا گیا ہے تو کیا اشاریہ کافی ہے ؟
(ج) اگر نہیں کیا گیا، تو اشاریہ مہیا کرنے کی صورت میں کار آمد ثابت ہو سکتا تھا ؟

(۴) اشاریئے

اشاریہ کی افادیت مسلمہ ہے۔ عام طور پر ہر اعلیٰ کتاب کے اختتام پر اشاریہ دیا جاتا ہے۔ جس سے کتاب کی افادیت میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ آجکل اشاریہ ایک فن بن چکا ہے۔ اس کے وضع کرنے کے اصول اور طریقِ کار مقرر ہو چکے ہیں۔ اور اشاریئے علیحدہ چھپنے شروع ہو چکے ہیں۔

حوالہ جوئی میں رسائل و جرائد کو خاص اہمیت حاصل ہے۔ رسائل میں جو مضامین شائع ہوتے ہیں۔ وہ تازہ ترین اطلاعات کے حامل ہوتے ہیں، اس لئے ان کے اشاریئے بھی بہت افادیت کے حامل ہوتے ہیں۔ ان اشاریوں کی مدد سے قارئین تازہ ترین مطلوبہ مواد حاصل کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر نیویارک ٹائمز انڈکس کی مدد سے اہم ترین خبروں کا خلاصہ اور ان کی تاریخیں معلوم کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اسی طرح بائیوگرافی انڈکس میں صاحبِ سوانح کا نام، اس کی تاریخ پیدائش، انتقال، پیشہ اور کارناموں کا اندراج ہوتا ہے۔ بعض کتب خانے اپنے اشاریئے علیحدہ تیار کرتے ہیں۔

اشاریئے توسیع شدہ شکل میں پیش کئے جاتے ہیں، تو وہ خلاصے ( ) کہلاتے ہیں۔ ان میں کتاب یا موضوع کا مختصر سا خلاصہ بھی درج ہوتا ہے۔ ان کو پڑھ کر قاری کو واضح ہو جاتا ہے کہ اصل کتاب میں کس کس موضوع کو زیرِ بحث لایا گیا ہے۔ اس لئے ان کے مطالعہ کے بعد وہ فیصلہ کر لیتا ہے کہ اصل کتاب سے اسے کیا کچھ حاصل ہو سکتا ہے۔ اور آیا اُسے اصل کتاب پڑھنا مفید بھی ہوگی یا نہیں، اس لئے خلاصے اشاریوں کی نسبت وقت بچانے کیلئے نسبتاً زیادہ کار آمد ہیں۔

(۵) کتب خانوں کے کیٹلاگ

کسی کتب خانہ میں جو کتابیں موجود ہوتی ہیں، ان کی فہرست کو کیٹلاگ کہتے ہیں۔ یورپ اور امریکہ کے ممالک اپنے کتب خانوں کے کیٹلاگ شائع کرتے ہیں، کیونکہ وہ ان کے اخراجات کے متحمل ہو سکتے ہیں۔ اور

وہاں کے پڑھے لکھے عوام ان سے کماحقہٗ فائدہ بھی اٹھاتے ہیں۔ ہمارے ملک میں ان کی نسبت خواندگی بہت کم ہے۔ اور ہمارا ترقی پذیر ملک معاشی لحاظ سے فی الحال اس قابل نہیں ہے کہ وہ اپنے کتب خانوں کے کیٹلاگ شائع کرے۔

کیٹلاگ اور کتابیات ایک ہی قسم کی کتابیں ہوتی ہیں۔ کتابیات میں ہر کتاب کی تشریح بھی دی گئی ہوتی ہے، خواہ وہ بیانیہ ہو یا تنقیدی۔ لیکن کتابیات کیٹلاگ نہیں کہلا سکتیں، البتہ کیٹلاگ کتابیات کہلا سکتا ہے۔

کتب خانوں کے کیٹلاگ کے علاوہ ناشروں کے کیٹلاگ بھی ہوتے ہیں، جو وہ تجارتی مقصد کیلئے شائع کرتے ہیں۔ ان میں وہ ان کتابوں کا اندراج کرتے ہیں، جو ان کے ہاں قابلِ فروخت ہوتی ہیں۔ ناشروں کے کیٹلاگوں سے کتب خانوں کی کتب انتخاب کرنے میں بہت مدد ملتی ہے۔

کتب خانوں کے کیٹلاگ کی مدد سے تحقیق کرنے والا قاری گھر بیٹھے معلوم کر سکتا ہے کہ فلاں موضوع پر کتب خانے میں کون کونسی کتب موجود ہیں اور وہ اپنی خواہش کے مطابق ان سے مستفید ہو سکتا ہے۔

(۶) ڈائرکٹریاں

یوں تو اپنی اپنی ڈائرکٹری کئی جماعتیں شائع کرتی ہیں مثلاً ڈاکٹر، سائنسدان، وکلاء وغیرہ لیکن عام طور پر اس سے مراد صنعتکاروں کی ڈائرکٹری لی جاتی ہے، جس میں صنعتی فرموں اور متعلقہ افراد کے نام و پتے درج ہوتے ہیں۔ اور اگر ان میں ملک کے مختلف حصوں کی پیداوار کے اعداد و شمار شامل کر دیئے جائیں تو یہ اور بھی مفید ثابت ہو سکتی ہیں۔ چونکہ یہ ضخیم ہوتی ہیں، اس لئے گراں قیمت بھی، لیکن حوالہ جوئی کیلئے عام طور پر اسے خریدنا ہی پڑتا ہے۔

تحقیقی کام اور اعداد و شمار جمع کرنے والے قارئین اپنے کئی مسائل ڈائرکٹریوں کے ذریعے حل کر سکتے ہیں۔ خریدار اصحاب مال خریدنے کے ذرائع معلوم کر سکتے۔ فروخت کرنے والے صاحبان اپنا مال بیچنے کے ذرائع جان سکتے ہیں۔ ان سے یہ بھی معلوم ہو سکتا ہے کہ ایک خاص صنعت ملک کے کس حصے میں پورے طور پر نشو و نما پا چکی ہے۔

(۷) اٹلسیں۔ نقشہ جات اور گزیٹیر

اٹلسیں اور نقشہ جات حوالہ جوئی کا بیش قیمت خزانہ ہیں۔ نقشہ جات کی اہمیت روز بروز بڑھتی جا رہی ہے۔ چنانچہ آجکل حسبِ ذیل قسم کے نقشہ جات تیار کئے جاتے ہیں:-

(i) جغرافیائی نقشے　　(ii) تاریخی نقشے

(iii) طبقات الارض کے نقشے (iv) فوجی نقشے
(v) تجارتی و جہاز رانی کے نقشے (vi) مقامی نقشے
(vii) آمد و رفت کے نقشے۔ جن میں سڑکیں، ریل کی پٹڑی، دُخانی جہاز اور ہوائی جہاز کے راستے دکھلائے گئے ہوں۔
(viii) مظاہراتِ قدرت کے نقشے، جن میں بارش، ہوائیں وغیرہ دکھائی گئی ہوں۔

اٹلسوں اور نقشہ جات کی تشخیص کے نکات

(ا) **تاریخِ اشاعت** :- اٹلسوں اور نقشہ جات کا تازہ ترین ہونا ضروری ہے۔ عموماً ان پر تاریخ درج نہیں کی جاتی۔ سرحدوں کے تغیر و تبدل اور دیگر اہم تبدیلیوں کے ذریعے معلوم کرلینا چاہیے کہ اٹلس یا نقشہ تازہ ہے یا نہیں۔
(ب) **پیمانہ** :- اٹلسوں اور نقشہ جات کا پیمانہ جتنا بڑا ہوگا، اتنا ہی کار آمد ہوگا۔

(۸) کتبِ سالانہ

جو کتاب ہر سال ردّ و بدل کے بعد شائع کی جائے، وہ کتابِ سالانہ کہلاتی ہے۔ اس کی امتیازی اقسام حسبِ ذیل ہیں :-

(۱) عام کتبِ سالانہ Yearbooks

ان کتابوں میں واقفیتِ عامہ کے علاوہ دنیا کے تمام ممالک کے مختصر حالات و کوائف درج ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر سٹیٹسمین ایئر بک، یورپا ایئر بک وغیرہ۔ اس قسم کی کتابیں تاحال اُردو میں شائع ہونا شروع نہیں ہوئیں۔ جو مختصر سی ہوئی ہیں، وہ بھی ہر سال شائع نہیں ہوتیں۔

(۲) تقاویم یا جنتریاں Almanacks

ایسی کتُب میں خاص طور پر تقویمی اعداد و شمار شائع ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر وٹاکر المانک، ورلڈ المانک کے نام پیش کئے جا سکتے ہیں۔

(۳) شماریاتی کتُبِ سالانہ Statistical Yearbooks

ان کے ذریعے بالعموم سرکاری یا نیم سرکاری ادارے سالانہ اعداد و شمار مہیا کرتے ہیں۔ ان سے صحیح کوائف

حاصل کرنے میں مدد ملتی ہے

(۴) کون کیا ہے؟ یا قاموس المشاہیر Who is who

ان کتابوں میں دنیا یا کسی خاص ملک کے مشاہیر کے مختصر سوانح درج ہوتے ہیں۔ سوانحی معلومات حاصل کرنے کیلئے یہ کتابیں بہت مفید ثابت ہوتی ہیں۔

مطبوعہ معاونینِ حوالہ

PRINTED REFERENCE AIDS

حوالہ جوئی کے عملہ کو اپنی خدمات سے عہدہ برآ ہونے کیلئے ضروری ہے کہ تمام ممکن کتب حوالہ کو ایک کمرہ میں جمع کرلے تاکہ قارئین کے استفسارات کے جوابات بغیر تاخیر کے دیئے جاسکیں۔ چنانچہ عام طور پر اہم کتب حوالہ کو ایک کمرہ میں جمع کر لیا جاتا ہے۔ لیکن یہ ضروری نہیں کہ تمام سوالات کے جوابات انہی کتابوں سے دستیاب ہوسکیں۔ ان کے علاوہ کتب خانہ کی دوسری کتابوں، مسودات، کتابچوں، نقشہ جات وغیرہ سے بھی مدد لینا پڑتی ہے۔ اس طرح درجہ ساز اور کیٹلاگ ساز بھی حوالہ جوئی میں عملی طور پر مددگار ثابت ہوتے ہیں، کیونکہ درجہ بندی اور کیٹلاگ سازی بھی اسی مقصد کیلئے کی جاتی ہے، کیونکہ کتابیں اور ان میں سے مطبوعہ مواد آسانی سے دستیاب ہوسکے۔

حوالہ جوئی میں مندرجہ ذیل قسم کی مطبوعات مددگار ثابت ہوتی ہیں :-

(۱) انفرادی تصانیف

اگر کوئی کتاب ایک شخص لکھے تو وہ انفرادی تصنیف کہلاتی ہے۔ پہلے زمانہ میں ایک مصنف کی لکھی ہوئی کتابیں زیادہ ہوتی تھیں، مگر اب نہ صرف مصنف بلکہ ادارے بھی مل جل کر کام کرنے لگ گئے ہیں۔ باہمی تعاون کیوجہ سے حوالہ جوئی کی کتب نمایاں افادیت کی حامل ہوگئی ہیں۔

۲ جماعتی تصانیف

جو کتاب کسی ایک مصنف کی بجائے کسی جماعت کی طرف سے شائع ہو، وہ جماعتی تصنیف کہلاتی ہے۔ جماعت سے مراد مرکزی یا صوبائی حکومتیں، ادارے، مجالس وغیرہ ہیں۔ انفرادی تصانیف کی بجائے جماعتی تصانیف میں روز بروز اضافہ ہوتا جارہا ہے۔ ان میں ایک کتاب کے لکھنے میں ایک کی بجائے کئی مصنف حصہ لیتے ہیں۔

اس طرح وہ کتاب انفرادی تصنیف سے زیادہ کارآمد ثابت ہوتی ہے۔

۲ سلسلہ وار مطبُوعات Serials

یہ وہ مطبوعات ہوتی ہیں جو معیّنہ اوقات پر سلسلہ وار شائع ہوں، اور جن کی اشاعت کا سِلسلہ غیر معیّن مدت تک جاری رہتا ہے۔

سلسلہ وار مطبوعات کی اقسام حسبِ ذیل ہیں :-

(ا) رسائل و جرائد (ب) اخبارات (ج) کتب سالانہ

(د) ادبی مجالس کی مطبوعات (ر) سرکاری مطبوعات (س) اداروں کی مطبوعات (رپورٹیں وغیرہ)

رسائل و جرائد

سلسلہ وار مطبوعات میں سب سے اہم اور کارآمد رسائل و جرائد تصوّر کئے جاتے ہیں، کیونکہ :-

(i) رسائل کے مضامین کتابوں کی نسبت تازہ ترین ہوتے ہیں۔

(ii) رسائل میں کسی خاص موضوع پر جو مواد حاصل ہوتا ہے، وہ کتب میں موجود نہیں ہوتا۔

(iii) اعلیٰ رسائل کے مضامین کتابوں کے مواد کی نسبت زیادہ تحقیقی ہوتے ہیں۔

حوالہ جوئی کیلئے رسائل و جرائد سے کتب خانہ میں کماحقہٗ فائدہ اٹھانا چاہیئے۔ اس مقصد کیلئے مندرجہ ذیل مواد کو زیرِ استعمال لانا چاہیئے۔

(i) رسائل و جرائد کی کتابیات یا فہرستیں

ان میں ہر موضوع کے رسائل و جرائد کے متعلق یہ اطلاعات مہیا ہوتی ہیں کہ رسائل کے صحیح نام کیا ہیں۔ ان کی قیمت کیا ہے، ایڈیٹر کون ہے، ناشر کون ہیں، کس جگہ سے شائع ہوتے ہیں، تعداد اشاعت کیا ہے؟ وغیرہ ان میں خلاصے، تبصرے، تصاویر، نقشے، اشتہارات وغیرہ شائع ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر اِلرچ کی بین الاقوامی رسائل کی ڈائرکٹری پیش کی جاسکتی ہے۔

(ii) رسائل و جرائد کی مشترکہ فہرستیں

ان سے معلوم ہوجاتا ہے کہ فلاں کتب خانے میں رسائل و جرائد کی کون کونسی جلدیں موجود ہیں۔ یہ فہرستیں بین الاقوامی بھی ہوسکتی ہیں، قومی اور مقامی بھی۔

(iii) اشاریے اور خلاصے

رسائل و جرائد کے اشاریے ظاہر کرتے ہیں، کہ فائل میں فلاں فلاں موضوع پر مضامین موجود ہیں۔ یہ اشاریے اسی طرح کام دیتے ہیں، جیسے کسی کتب خانے کے کیٹلاگ۔ اشاریوں کے علاوہ خلاصے بھی شائع ہوتے ہیں۔

جو اور بھی زیادہ کارآمد ثابت ہوتے ہیں۔

مجالس کی مطبوعات

مستند ہونے کے اعتبار سے سرکاری مطبوعات کے بعد مجالس کی مطبوعات کو درجہ حاصل ہے۔ بعض مجالس مثلاً رائل سوسائٹی لنڈن، امریکن ہسٹاریکل سوسائٹی، رائل ایشیاٹک سوسائٹی تحقیق و جستجو سے رسائل، کتابچے اور کتابیں شائع کرتی رہی ہیں، جو تنقیدی نقطۂ نظر سے بہت بلند مقام رکھتی ہیں۔

پاکستان کی چند مجالس و اداروں نے بھی اس سلسلہ میں کچھ کم کام نہیں کیا۔ انہوں نے مستند کتابیں شائع کی ہیں۔ ان مجالس و اداروں کے نام حسب ذیل ہیں :۔

(۱) انجمن ترقی اُردو۔ پاکستان
(۲) اُردو اکیڈمی۔ لاہور
(۳) ادارہ ثقافتِ اسلامیہ۔ لاہور
(۴) مرکزی اُردو بورڈ۔ لاہور
(۵) پاکستان ہسٹاریکل سوسائٹی۔ لاہور
(۶) لاہور۔ کراچی۔ پشاور کی یونیورسٹیاں اور ان کی مجالس۔

سرکاری مطبوعات

حوالہ جوئی کے سلسلے میں سرکاری دستاویزات کی خصوصیات حسب ذیل ہیں :۔

(۱) یہ دستاویزات چونکہ سرکاری ذرائع سے شائع کی جاتی ہیں، اس لئے ان میں مواد مستند اور مستقل نوعیت کا ہوتا ہے۔

(۲) کسی ملک کی زرعی، صنعتی۔ تعلیمی۔ معاشرتی ترقی کا اندازہ لگانا ہو تو سرکاری مطبوعات سے بہتر اور کوئی ذریعہ نہیں ہوسکتا۔ مرکزی اور صوبائی حکومتیں عموماً اپنی اپنی کارگذاری شائع کرتی رہتی ہیں۔ ان سرکاری دستاویزات سے اس ملک کی ترقی کا صحیح طور پر اندازہ کیا جاسکتا ہے۔

(۳) چونکہ حکومت اپنی مطبوعات کو تجارتی نقطہ نظر سے شائع نہیں کرتی۔ اس لئے ان مطبوعات کی قیمت برائے نام ہوتی ہے۔

(۴) سرکاری مطبوعات میں عموماً اشاریئے مہیا کئے جاتے ہیں۔ ان سے ان کی قدر و قیمت میں مزید اضافہ ہوجاتا ہے۔

انتخاب کتُب حوالہ کے اصُول

PRINCIPLES OF SELECTION OF REFERENCE BOOKS

کتب حوالہ کے انتخاب اور عام کتب کے انتخاب میں کوئی زیادہ فرق نہیں ہے۔ دونوں میں جماعت یا افراد آبادی کے تقاضوں، موجود مواد، خاص استعمال اور فنڈ کی گنجائش کو مدِ نظر رکھنا پڑتا ہے۔ تاہم کتب حوالہ اور عام کتب کے انتخاب میں کچھ فرق ضرور ہے۔ کتب حوالہ کے انتخاب کے وقت مندرجہ ذیل امور کو پیشِ نظر رکھنا پڑتا ہے۔

(۱) قارئین کی ضروریات

ہر کتب خانہ کے قارئین کی ضروریات علیحدہ علیحدہ ہوتی ہیں، اس لئے ان کیلئے کتبِ حوالہ بھی اسی مقصد کیلئے انتخاب کرنی پڑتی ہیں، مثلاً سکولوں کے کتب خانوں میں نصابِ تعلیم کو مدِ نظر رکھنا پڑتا ہے۔ عوامی کتب خانوں میں چونکہ ہر قسم کے قارئین آتے ہیں۔ اس لئے ان کیلئے کتب حوالہ کا انتخاب بڑی محنت سے کرنا پڑتا ہے۔

(۲) ماہرین سے مشورے

انتخاب کتبِ حوالہ کے وقت ناظم کتب خانہ کو ماہرین سے مشورہ کرنے میں تامل نہیں کرنا چاہیئے، مثلاً سکول کے کتب خانہ میں اساتذہ سے مدد حاصل کرنا چاہیئے۔ عوامی کتب خانہ میں جو تجربہ کار اور عالم، فاضل قارئین آتے جاتے ہوں، ان سے مشورہ لینا چاہیئے۔

(۳) استفسارات کا ریکارڈ

قارئین حوالہ جوئی کے سلسلہ میں جو استفسارات کریں، انہیں جمع کر لینا چاہیئے تاکہ معلوم ہو سکے کہ قارئین کی ضروریات کیا ہیں۔ جن استفسارات کے جوابات مہیا نہ کئے جا سکے ہوں، کتبِ حوالہ خریدتے وقت انہیں پیشِ نظر رکھنا چاہیئے۔

(۴) دوسرے کتب خانوں کے ذرائع

ناظمِ کتب خانہ کو صرف اپنے ہی کتب خانہ کے مواد سے واقفیت نہیں ہونی چاہیئے بلکہ اُسے یہ بھی جاننا چاہیئے کہ دوسرے قریبی کتب خانوں میں کون کونسا مواد موجود ہے تاکہ اگر مطلوبہ مواد اس کے کتب خانہ میں موجود نہ ہو تو وہ قریبی کتب خانہ سے منگوا کر قاری کو مہیا کر سکے۔ اگر یہ بندوبست نہ ہو تو کم از کم قاری کو یہ مشورہ دے سکے کہ مطلوبہ مواد کون سے قریبی کتب خانہ میں موجود ہے۔

(۵) وسعتِ انتخاب

معاونِ حوالہ جوئی کو صرف کتبِ حوالہ کے انتخاب پر ہی اکتفا نہیں کرنا چاہیئے، بلکہ اُسے عام کتب کے انتخاب میں بھی حصہ لینا چاہیئے، کیونکہ اس نے عام کتب سے بھی استفادہ کرنا ہوتا ہے۔

مندرجہ بالا اصولوں کے علاوہ کتبِ حوالہ کے انتخاب کے سلسلہ میں دو دیگر امور کو بھی یاد رکھنا چاہیئے۔ پہلا یہ کہ حتی الوسع کتبِ حوالہ کی خرید کیلئے حصہ دار رقم مختص کر لینی چاہیئے تاکہ اس میں ضروریات کو پورا کیا جاسکے۔ دوسرے یہ کہ انتخاب کے وقت توازن پیدا کرنے اور برقرار رکھنے کی کوشش کرنی چاہیئے۔ مثلاً اگر کتب خانہ میں ایشیا کی ایک اعلیٰ اٹلس موجود ہے، تو دوسری اٹلس کسی اور برِاعظم کی خریدنی چاہیئے تاکہ وسعت پیدا ہوسکے۔

دستاویزیات

DOCUMENTATION

ماہرین نے دستاویزیات (یا دستاویزی شہادت) کی مختلف تعریفیں کی ہیں۔ ان تعریفوں کو دو زمروں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے :-

(۱) کتابداری سے وابستہ تعریفیں جیسا کہ عنوان سے ظاہر ہے۔ یہ وہ تعریفیں ہیں جو کتابداری سے وابستہ ہیں۔

(۲) کتابداری سے غیر وابستہ تعریفیں یعنی وہ تعریفیں جو کتابداری کی حدود سے باہر ہیں۔ وضاحت کیلئے ان کی علیحدہ علیحدہ تفصیل درج کی جاتی ہے۔

(۱) کتابداری سے وابستہ تعریفیں کتابداری سے وابستہ تعریفوں کو مندرجہ ذیل اقسام میں تقسیم کیا جا سکتا ہے :-

(ا) بالا مقام Over-all or Supraposition تعریفیں

(ب) متوازی یا دوش بدوشی Parallel or Juxtaposition تعریفیں

(ج) تابع یا کمتر مقام Subordinate or Infraposition تعریفیں

ان کی الگ الگ تفصیل حسب ذیل ہے :-

(ا) بالا مقام تعریفیں ان تعریفوں میں دستاویزیات کو اس قدر اہمیت دی گئی ہے کہ کتب خانہ کے فن کو مکمل طور پر دستاویزیات میں ضم کر دیا گیا ہے۔ گویا دستاویزیات کی حدود کو اس قدر بیان کیا گیا ہے۔ کہ کتب خانہ کا فن اس کا معمولی سا جزو بن کر رہ گیا ہے۔ ہر کام اور ہر شعبے مثلاً خریداری۔ ترتیب و تنظیم۔ تدوین و نشر و اشاعت وغیرہ کو دستاویزیات کا جزو قرار دیا گیا ہے۔ دستاویزیات سے مراد مواد کی تمام اکائیاں بشمول معلومات۔ تحریر شدہ، طباعت شدہ، فلمیں اور ٹیپ وغیرہ۔ لی گئی ہے۔ دوسرے لفظوں میں دستاویزیات سے مراد دستاویزوں کو جمع کرنا۔ ان کی ترتیب و تدوین اور انسانی سرگرمیوں کے تمام شعبوں میں ان کی نشر و اشاعت کرنا ہے۔ SHERA, J. H. نے دستاویزیات کو ایک کتابیاتی تنظیم قرار دیا ہے۔ اس کے نزدیک دستاویزیات کا مقصد قلمبند انسانی تجربات کو معاشرتی افادیت کے لئے تمام سطحوں پر بہترین کار آمد طریقہ سے منضبط کرنا ہے۔

(ب) متوازی یا دوش بدوشی تعریفیں ان تعریفوں میں دستاویزیات اور کتابداری کو

متوازی حیثیت میں پیش کیا گیا ہے۔

PIETSCH, E. نے ایک بین الاقوامی سوالنامے کے ذریعے سے یہ نتیجہ اخذ کیا۔ کہ کتابداری سے مراد ذخیرہ کی حفاظت اور دستاویزیات سے مراد اس سے استفادہ کرنا ہے۔

FILL, K. کے نزدیک کتابداری دستاویزات کا انتظام کرتی ہے اور دستاویزیات ان سے استفادہ کرنے کا نام ہے۔ اس کے نزدیک کتابداری عمرانیات اور دستاویزیات اطلاقی سائنس اور ٹیکنالوجی کی خدمت کرتی ہے۔

کتابوں کا ایک درجہ بند کیٹلاگ تیار کرنا کتابداری اور رسائل کے مقالات کا ایسا ہی کیٹلاگ تیار کرنا دستاویزیات کا کام ہے۔

(ج) تابع یا کمتر مقام تعریفیں

KUNZE, H. کے مطابق دستاویزیات کتابداری کی محض فعلی توسیع ہے۔ ایک مہتمم کتب خانہ (کتابدار) اور ماہر دستاویزیات (یا فراہم کنندہ دستاویزی شہادت) میں فرق صرف ادب کی نوعیت میں ہے۔ جسے وہ علیحدہ علیحدہ پیش کرتے ہیں۔

BJORKHOM, C. کے مطابق دستاویزیات کوئی نئی چیز نہیں ہے۔ بلکہ کتابداری کا ہی ایک جزو ہے۔ اس کی رائے میں دستاویزیات کا کام نظامِ کتب خانہ ہی کا ایک جزو ہے۔ کیونکہ اس قسم کے مختلف کام تحقیقی کتب خانوں میں سرانجام دیئے جاتے ہیں۔ اس نے تو لکھا ہے کہ دستاویزیات کا لفظ ہی نہیں استعمال کرنا چاہیے، اور اس نے تجویز پیش کی ہے۔ کہ شعبوں کے نام ہی یوں تبدیل کر دینے چاہئیں۔ مثلاً خدمتِ ادب۔ خدمتِ کتب خانہ۔ خدمت خلاصہ جات۔ نشر و اشاعتِ معلومات وغیرہ۔ اس کے نزدیک دستاویزیات اور کتابیات میں چنداں فرق نہیں۔ اور خصوصی کتب خانوں میں کتابیاتی کام ہوتا ہی رہتا ہے۔ اور یہ کتب خانہ کے اراکین سٹاف ہی کرتے ہیں

(۲) کتابداری سے غیر وابستہ تعریفیں

PIETSCHE, E نے دو مصنفین PICARD اور SCOTECCI کے حوالے سے لکھا ہے۔ کہ دستاویزیات کا مطلب ایک مخصوص شعبے کی دستاویزات کو جمع کرنا ہے۔ اور کتابیات اور دستاویزیات میں کوئی امتیاز نہیں کیا گیا۔ دونوں کی ایک ہی تعریف کی گئی ہے۔ حالانکہ کتابیات کے کئی معانی بیان کئے جا سکتے ہیں۔

دستاویزیات اور کتابداری

ایک ماہر دستاویزیات اور کتابدار (لائبریرین) کے فرائض کی حدبندی نہیں کی جا سکتی،

اگرچہ ایک کتابدار کی بہت سی پیشہ ورانہ صلاحیتوں کی دستاویزیات میں ضرورت پڑتی ہے۔ مگر اس کی فنی تربیت کے بے شمار پہلو دستاویزیات میں کارآمد ثابت نہیں ہوتے۔ اسی طرح ایک ماہر دستاویزیات کی بعض فنی صلاحیتیں عملی افادیت سے عاری ہوتی ہیں، ایک ماہر یا معاونِ دستاویزیات کا کام کتابوں یا کتابچوں کو سنبھالنا نہیں ہوتا۔ بلکہ دستاویزات میں سے معلومات کو تلاش کرنا اور انہیں دیگر ذرائع سے حاصل شدہ اطلاعات کے ساتھ یکجا کرکے ایک نیا مواد تالیف کرنا ہوتا ہے۔

دستاویزیات اور کتاب داری دو توام آرٹ ہیں، لیکن وہ مماثل یقیناً نہیں ہیں۔ البتہ وہ ایک دوسرے کے تابع اور دستِ نگر ضرور ہیں۔

LOOSJES, T.P. نے کتابداری اور دستاویزیات کے فرق کو یوں بیان کیا ہے۔ کہ مواد کے مجموعے پر کام اگر صرف ایک ذخیرہ کے متعلق ہے۔ تو یہ کتابداری ہے اور اگر ایک خاص موضوع پر ہے۔ تو یہ دستاویزیات ہے۔ اس لئے دستاویزیات ایک طرح کا تحقیقی کام ہے۔ جو کتابداری سے مختلف ہے۔ کتب خانہ میں کتابیں اور رسائل جمع ہوتے رہتے ہیں، ان کو ایک نظام میں رکھنا کتابداری ہے۔ رسائل میں شائع ہونے والے مقالات کی حاشیہ دار فہرست بھی تیار ہوتی رہتی ہے۔ اور کسی دوسرے کتب خانہ کی ایک خاص موضوع کی ایسی ہی فہرست حاصل کرکے دونوں کو حاشیے سمیت یکجا کر دیا جائے۔ تاکہ یہ معلوم ہو سکے، کہ کسی خاص موضوع پر تحقیق کس حد تک کی جا چکی ہے۔ تو یہ دستاویزیات ہے۔

تاریخ دستاویزیات

دستاویزیات کی سب سے زیادہ مستند تعریف وہ ہے جو ASLIB نے ۱۹۷۵ء میں JOURNAL OF DOCUMENTATION کے لئے اختیار کی اور وہ یہ ہے :۔ "دستاویزیات کسی خصوصی علم کا اندراج، اس کی تدوین، تنظیم اور نشر و اشاعت ہے۔"

دستاویزیات کا احاطہ اسی وقت سے شروع ہو جاتا ہے جب کسی علم کی پیدائش ہوتی ہے۔ اس علم کی طباعت، تجزیہ، درجہ بندی، رپورٹ نویسی، تدوین اور نشر و اشاعت اس کی مختلف منازل ہیں، کیونکہ اس کے خروج کا کتابداری سے گہرا تعلق ہے۔ اس لئے اس کو اس کا حصہ ہی قرار دیا جاتا رہا ہے۔ لیکن دراصل دستاویزیات پیشہ ورانہ طور پر کتابداری سے مختلف ہے۔

چھاپے خانے کی ایجاد سے پہلے کتابیں ہاتھ سے لکھی جاتی تھیں۔ اور یورپ میں یہ کتابیں کلیساؤں میں ذخیرہ کی جاتی تھیں۔ مسلمان اس معاملہ میں یورپی قوموں سے بہت آگے تھے، اسلامی ملکوں میں بادشاہوں، امیروں، وزیروں نے عوامی کتب خانوں کے علاوہ اپنے ذاتی کتب خانے

بنا رکھے تھے،

چھاپے خانہ کی ایجاد سے کتب دھڑادھڑ چھپنے لگیں۔ اور کتب خانوں کی تعداد کتب میں اضافہ ہونا شروع ہوگیا۔ سترھویں اور اٹھارھویں صدی میں کتابوں کے علاوہ رسائل و جرائد بھی شائع ہونا شروع ہوگئے۔ انیسویں صدی میں عمرانیات کے علاوہ ٹیکنالوجی اور سائنس کے علوم نے اہمیت حاصل کرلی۔ اب اس امر کی ضرورت محسوس ہونے لگی۔ کہ رسائل و جرائد میں شائع ہونیوالے مقالات کا تجزیہ کیا جائے۔ اور خصوصاً سائنس اور ٹیکنالوجی کے میدان میں تحقیق کرنے والوں کو معلومات مہیا کی جائیں۔ کہ ان کے میدان میں تحقیق کس منزل تک پہنچ چکی ہے۔ تجزیہ کے اس فعل نے دستاویزیات کا نام پایا۔ چونکہ کسی خاص موضوع پر تمام ضروری معلومات یکجا کرنا کسی ایک شخص کے بس کا روگ نہ رہا۔ تو اس کا یہ حل نکالا گیا۔ کہ مخصوص علم کے خلاصوں کے رسائل شائع کیے گئے، لیکن چونکہ علم میں مزید اضافہ ہوتا گیا۔ اس لئے یہ ضروری ہوگیا۔ کہ مخصوص ماہرین خصوصی شعبوں کی ترتیب و تدوین کرتے رہیں۔ اور خصوصاً سائنس اور ٹیکنالوجی کے محققین کو ان کا مطلوبہ مواد فراہم کرتے رہیں۔ یہ ضرورت علم کے دیگر شعبوں میں بھی محسوس کی جانے لگی۔ اس طرح ۱۹۲۴ء میں لندن میں ASLIB[۱] کی بنیاد پڑی، اس کا مقصد محققین کی ضروریات کا جائزہ لینا اور ان کا حل پیش کرنا تھا۔

۱۹۳۶ء میں ہیگ میں انٹرنیشنل انسٹی ٹیوٹ آف ببلیوگرافی کا نام انٹرنیشنل انسٹیٹیوٹ آف ڈاکومینٹیشن تبدیل کر دیا گیا۔

۱۹۴۶ء میں ASLIB فیڈریشن آف انٹرنیشنل ڈاکومینٹیشن کی نمائندہ مجلس بن گئی۔ چھوٹی اور بڑی زبانوں میں شائع ہونے والے مقالات کو یکجا کرنا اور انہیں مستند اور معیاری طریقوں سے جمع کرنے سے دستاویزیات کی بنیاد پڑی۔ اور اس کی تدوین، تنظیم اور نشر و اشاعت شروع ہوئی، تمام مراکز میں جمع شدہ علمی مواد کو عالمگیر اعشاریائی درجہ بندی کے مطابق مستند اور معیاری ترتیب دینا خاصا کٹھن مرحلہ تھا، نشر و اشاعت کے لئے مائیکروفلم و کارڈ اور دوسرے فنی طریقے استعمال کئے گئے۔ ASLIB نے علم کے مختلف شعبوں مثلاً انجینئرنگ، ٹیکسٹائل اور سائنس وغیرہ کے ماہرین کی خدمات حاصل کیں۔

دستاویزیات کے کام کو پایۂ تکمیل تک پہنچانے کیلئے ۱۹۵۰ء میں پیرس میں یونسکو اور یورپی اکانومک کمیشن کے تعاون سے ایک بین الاقوامی کونسل کا اجلاس منعقد ہوا۔ جس کے نتیجہ میں پندرہ اراکین ممالک میں دستاویزیات کمیٹیاں قائم کی گئیں۔ اور معلومات کے باہمی تبادلے کا نظام قائم ہوا۔

---

[۱] Association of Special Libraries and Information Bureau

F.I.D. نے دستاویزیات کے سلسلے میں ۱۹۵۵ء میں برسلز اور لندن میں بین الاقوامی کانفرنسیں منعقد کیں اور کام میں مزید توسیع کی۔

ہالینڈ اور فرانس میں دستاویزیات کی تربیت کا انتظام موجود ہے۔ انگلستان میں اس سلسلہ میں ASLIB تربیتی کورس کا اہتمام کرتی رہی ہے۔

دستاویزیات کے ایک طالب علم کے لئے ضروری ہے کہ وہ ممکن حد تک بیرونی زبانوں کا علم حاصل کرے۔

○

تنظیم و انتظام کتب خانہ

LIBRARY ORGANISATION AND ADMINISTRATION

کتب خانہ کی تنظیم و انتظامیات سمجھنے کیلئے پہلے یہ جاننا ضروری ہے کہ تنظیم و انتظام کیا ہوتے ہیں۔ انکا آپسمیں کیا تعلق ہے۔

تنظیم جیسا کہ نام سے ظاہر ہے۔ منظم کرنے کے طریق عمل کو کہتے ہیں، یعنی مطلوبہ مقاصد کو حاصل کرنے کیلئے عملہ کیلئے جو طریق کار مقرر کیا جاتا ہے اور انہیں علیحدہ علیحدہ ذمہ داریاں تفویض کی جاتی ہیں، اسے تنظیم کہتے ہیں اور کام کو پایۂ تکمیل تک پہنچانے کا عمل انتظام یا انتظامیات کہلاتا ہے۔ چنانچہ جس جگہ تنظیم ختم ہوتی ہے، وہاں سے انتظامیات کا آغاز ہوتا ہے۔

تنظیم ایک مشین کی تخلیق کا نام ہے اور اس مشین کے چلانے کو انتظامیات کہتے ہیں۔

تنظیم کو عملہ کی اس طریقہ سے جماعت بندی بھی کہا جاسکتا ہے، جس سے مطلوبہ مقاصد حاصل ہوسکیں۔ دوسرے لفظوں میں افراد عملہ کا اس طریقہ سے رابطہ پیدا کرنا جس سے مطلوبہ مقصد حاصل ہوسکے، تنظیم کہلاتا ہے۔

انتظامیات کی ایک تعریف "عملہ اور مادی ذرائع کو مطلوبہ مقصد حاصل کرنے کیلئے بروئے کار لانا" ہوسکتی ہے۔ انتظامیات کا واسطہ عملہ اور ذرائع سے ہوتا ہے۔ یہ ایک مجموعی فعل ہے۔ ہر مجموعی فعل انتظامیات نہیں کہلاسکتا۔ عملہ اور مادی ذرائع کی عقلی تنظیم کے ماتحت مجموعی کوشش انتظامیات کہلاتی ہے۔

انتظامیات کا فعل منصوبہ بندی، عمل دکارگذاری کی نگرانی، تنظیمی ڈھانچہ کو رابطہ اور تعاون سے چلانا ہے تاکہ مشترکہ مقصد حاصل ہوسکے۔

انتظامیات میں مندرجہ ذیل امور کو سرانجام دیا جاتا ہے :۔

(۱) طریق عمل کی منصوبہ بندی
(۲) عملہ اور مادی وسائل کی تنظیم
(۳) عملہ سے تفویض شدہ کام لینا
(۴) تمام سرگرمیوں میں باہمی رابطہ و تعاون قائم کرنا
(۵) نگرانی کرنا کہ تمام امور قواعد و ضوابط کے مطابق انجام دیئے جارہے ہیں۔

تنظیم کی غیر موجودگی میں انتظامی امور سرانجام دینا محال ہے۔ اسی لئے تنظیم کو انتظامیات کی روح کہا جاسکتا ہے۔ اعلیٰ تنظیم میں ضروری ہے کہ افراد عملہ کو انکی ذمہ داریاں واضح طور پر معلوم ہوں۔ انتظامیات کے موثر ہونے کیلئے یہی ضروری نہیں کہ افراد عملہ محنتی ہوں، بلکہ اعلیٰ تنظیم بھی لازمی ہے۔ ایک کمزور تنظیم سے کئی نقائص پیدا ہوتے ہیں۔ مثلاً غیر ذمہ داری، عدم تعاون، ڈھیلی نگرانی اور نقل گیری وغیرہ۔ چونکہ افراد عملہ اپنی اپنی ذمہ داریوں سے نابلد ہوتے ہیں، اس لئے وہ اپنے فرائض خوش اسلوبی سے انجام نہیں دے سکتے۔ ان میں باہمی ربط و تعاون نہ ہونے کی وجہ سے انکی صلاحیتیں بیکار ہو جاتی ہیں، محنت اکارت جاتی ہے، اور مطلوبہ مقاصد حاصل نہیں ہوتے۔

تنظیم و انتظامیات ایک دوسرے سے علیحدہ کام نہیں کر سکتے۔ شروع شروع میں ان دونوں کو علیحدہ علیحدہ سمجھا جاتا تھا، لیکن ان کے باہمی رابطہ کو اس وقت بھی تسلیم کیا جاتا تھا۔ حقیقت یہ ہے کہ دونوں کا چولی دامن کا ساتھ ہے۔ تنظیم کتب خانہ کا مقصد زیادہ سے زیادہ خدمت، حتی الوسع رفتار اور پوری کوشش سے کام کو سرانجام دینا ہے۔

کتب خانہ میں تنظیم، ساختی پہلو یعنی اختیار اور ذمہ داریوں کی تقسیم، عملہ کو ان کے فرائض سونپنے اور دیگر ایسے امور کا نام ہے۔ اور انتظامیات منصوبہ بندی اور کتب خانہ کے عملی امور کو تنظیمی ڈھانچہ کے تحت کنٹرول کرنے کو کہتے ہیں۔

تنظیمِ انتظامی

ADMINISTRATIVE ORGANISATION

تنظیمِ انتظامی کا نظریہ

انتظامی شعبہ کے مطالعہ کی اہمیت موجودہ ترقی یافتہ سائنسی و فنی دَور میں تعلیمی، تجارتی، صنعتی غرضیکہ ہر شعبۂ حیات میں نمایاں حیثیت حاصل کر چکی ہے۔ عملی طور پر یہ ادارے کے انتظام و انصرام اور نظم و نسق کیلئے انتہائی ضروری ہے۔ انتظامی سائنس یا انتظامیات، سائنس و ٹیکنالوجی کی طرح زندگی کے ہر شعبے کیلئے ایک موثر اور مفید طاقت ہے، جو کہ انسان کی جسمانی اور ذہنی صلاحیتوں اور کاوشوں کو یکجا منظم و مربوط کر کے بہتر پیداواری نتائج پیدا کرتی ہے۔ مختصر یہ کہ موجودہ دَور ضابطوں اور اصولوں کا دَور ہے۔

اس نظریئے کی اہمیت مندرجہ ذیل مبادی اصولوں کے ذریعے واضح کی جاسکتی ہے:۔

مبادیاتِ انتظامیات ELEMENTS OF ADMINISTRATION

انتظامیات کے عملی اصولوں کو مندرجہ ذیل سات مبادیات میں تقسیم کیا جاتا ہے:۔

(۱) منصوبہ بندی Planning
(۲) تنظیم پذیری Organizing
(۳) امورِ عملہ Staffing
(۴) ہدایت کاری Directing
(۵) ربط دہی Co-ordinating
(۶) اظہارِ رائے Reporting
(۷) میزانیہ سازی Budgeting

(۱) **منصوبہ بندی** : اس کا مطلب ہے کہ مخصوص مقاصد کے تعین اور ان کے حصول کیلئے ضروری طریقِ کار کو منضبط خاکے کی شکل میں ظاہر کیا جائے۔ منصوبہ بندی کیلئے وسیع علم، گہرے تجربے اور خصوصی عملی و فنی مہارت کی ضرورت ہوتی ہے تاکہ ادارے کے نظریاتی و عملی مسائل کو یکسوئی سے حل کیا جا سکے

(۲) **تنظیم پذیری** : اس کا تعلق عملہ کے منصب و اختیار اور تعاون کی ہیئت ترکیبی سے ہے، جو کہ محتاط انداز سے چند مخصوص مقاصد کو حاصل کرنے کیلئے باہم ربطی و ضبط و تعاون کو فروغ دیتی ہے۔ یہ اداراتی رابطے کو اختصاراً مگر جامعیت کے ساتھ بیان کرتی ہے، جو کہ انتظامیہ اور اس کی کارکردگی سے متعلق ہوتی ہے۔ یہ ایک پیچیدہ انتظامی عمل ہے۔ جوں جوں ادارہ وسیع ہوتا ہے۔ تنظیم پذیری کا عمل پیچیدہ ہوتا جاتا ہے۔

(۳) **امورِ عملہ** : یہ براہِ راست عملے کے امور سے متعلق ہے۔ مثلاً حکام سے تعلق کی نوعیت، تربیت اور بہتر شرائط و قواعدِ ملازمت وغیرہ ہے۔ نیز حسبِ مراتب اختیارات و فرائض کی تقسیم اور کارکنوں کی ادارہ سے وفاداری بھی شامل ہے۔ عملے کے متعلق موثر اور ٹھوس حکمتِ عملی ادارے کے سروس پروگرام کیلئے بنیاد فراہم کرتی ہے۔ سٹاف کے مسائل کسی بھی ادارے میں دیگر مسائل کے مقابلہ میں سب سے زیادہ پیچیدہ نوعیت کے ہوتے ہیں۔ لہٰذا انتظامیہ کا فرض ہے کہ وہ ان پر خصوصی توجہ مبذول کرے، تاکہ انتظامیہ اور عملہ کے درمیان خوشگوار ماحول برقرار رہے، کیونکہ کارکنوں کے بغیر ادارے غیر فعال اور بے کار ہو جاتے ہیں۔

(۴) **ہدایت کاری** : اس سے مراد ادارے کے اغراض و مقاصد اور وظائف کے پیشِ نظر ایک ٹھوس حکمتِ عملی وضع کرنے کیلئے اہم کلیدی فیصلے کرنا اور باہمی اشتراک و تعاون سے ان پر صحیح طریقے سے عمل درآمد کرانا اور احکام و ہدایات صادر کرنا، نیز انہیں عملی جامہ پہنانا ہے۔ انتظامیہ یہ احکام و ہدایات لائبریرین اور ماتحت عملہ کے ساتھ صلاح مشورہ کے بعد جاری کرتی ہے، جس سے ادارے کی موجودہ اور مستقبل کی خدمات کے تعین میں مدد ملتی ہے۔

(۵) **ربط دہی** : اس اصول کا مطلب کسی تنظیم کے امور و کارکردگی کے مختلف شعبوں کو یکجا منظم و مربوط کر دینا ہے تاکہ کام میں یکسانی، مطابقت اور ربط برقرار رکھا جا سکے۔ مثال کے طور پر اگر کتب خانے میں فنی اور ریڈرز سروس کے شعبوں کو مربوط نہ کیا جائے، تو ان دونوں کا طریقِ عمل ادارے کے بنیادی مقاصد سے متصادم ہو کر منفی نتائج برآمد کرے گا۔ یہ اصول محنت کی تقسیم پذیری پر مبنی ہے، جس میں مختلف افراد مختلف شعبوں میں مہارتِ خصوصی حاصل کر کے بہترین اور معیاری خدمات سرانجام دیتے ہیں۔ لہٰذا یہ ناظم کا فرض ہے کہ حکامِ بالا کو ادارے کی کارکردگی اور اس کی ضروریات و مشکلات سے مسلسل آگاہ رکھے، نیز عملہ کے مسائل سے آگاہی اور دوستانہ تعاون کی فضا قائم کرنے کیلئے مختلف وقفوں کے بعد عملے کے اجلاس

طلب کئے جائیں ،تاکہ باہمی تعاون و اطاعت کو فروغ ملے۔

(۶) اظہارِ رائے : اس سے مراد یہ ہے کہ لائبریرین کتب خانے کے مختلف اعداد و شمار اور کوائف ، کتب خانے کی کارکردگی اور اس کی ضروریات سے افسرانِ بالا کو باخبر رکھے۔ اس سے خود لائبریرین کو عملے کی استعداد کار کو جانچنے ، قارئین کے ذہنی رجحانات و میلانات کا تعین کرنے اور علمی مواد کے مناسب انتخاب میں مدد ملتی ہے۔ ان امور سے باخبر رہنا لائبریرین کی اہم ذمہ داریوں میں سے ایک ہے۔

(۷) میزانیہ سازی : میزانیہ کی تیاری کے مرحلہ پر آمدنی و اخراجات کے حصول و تقسیم کے اہم مسائل پر خصوصی توجہ لازمی ہے ، جس کیلئے محتاط تخمینہ بندی ، حساب کتاب اور اس پر کنٹرول ہونا ضروری ہے۔ انتظامیہ کا فرض ہے کہ وہ گذشتہ سالوں کے اعداد و شمار اور کتب خانے کی بڑھتی ہوئی ضروریات کے پیشِ نظر ایک متوازن اور مفید میزانیہ تیار کرے۔ میزانیہ سازی کیلئے سائنٹیفک انتظامیہ اور ماہرین کا ہونا ناگزیر ہے

اِنتظامیات کے اُصول

PRINCIPLES OF ADMINISTRATION

اصول سے مراد کسی عمل کیلئے طے شدہ اور مسلمہ قوانین کا مجموعہ ہے۔ ان اصولوں میں ہم آہنگی اور یکسانی پیدا کرنے کیلئے تجربہ ، ذہانت اور بصیرت کی ضرورت ہے۔ انسان کے معاشرتی تعلقات کی اقدار بھی انہی اصولوں پر مبنی ہوتی ہے۔

۱ تقسیمِ محنت Division of labour

تقسیمِ محنت یا تقسیم کار ایک اہم اصول ہے۔ بڑے کتب خانوں میں یہ انتظام کیلئے ایک موثر عملی آلہ ہے۔ اس سے مہارت حاصل ہوتی ہے۔ اور مہارت سے استعداد کار بڑھ جاتی ہے۔ یہ اصول چھوٹے کتب خانوں میں لاگو نہیں ہوتا کیونکہ وہاں ایک ہی فرد کو مختلف کام سرانجام دینے پڑتے ہیں۔ یہ اصول اپنی تمام تر افادیت کے باوجود چند خامیوں سے خالی نہیں ہے۔

۲ اختیار اور ذمہ داری Authority and responsibility

اختیارات دو قسم کے ہوتے ہیں :۔

(i) آئینی۔ Statutory جو رتبے یا عہدہ سے متعلق ہوں۔

(ii) ذاتی ۔ Personal جو کہ قیادت کے اوصاف و صلاحیت کے نتیجے میں تفویض ہوں۔

ذمہ دار افسر اپنے نائبین کی وساطت سے مخصوص اختیارات مختلف شعبوں کے سربراہوں کو دیتا ہے۔ ایک بار جب کہ انتظامیہ اختیارات بعض سرگرمیوں کیلئے سونپتی ہے، تو وہ فی نفسہٖ ان اختیارات کی مجاز نہیں رہتی۔ لیکن اگر اختیارات کو ناجائز یا غلط استعمال کیا جائے، تو وہ بازپرسی یا تنسیخ کرسکتی ہے۔

۳ نظم وضبط Dicipline

یہ اس اداراتی عہد یا معاہدہ کا احترام ہے جس کا مقصد اطاعت، تندہی اور باہمی احترام ہے۔ اس کا اطلاق اعلیٰ ترین عہدہ دار سے لیکر نچلی سطح تک کے ملازمین پر ہوتا ہے۔ سب سے زیادہ موثر تربیت یافتگی کا مطلب ایک اچھی جماعت پیدا کرنا، کارکنوں کے باہمی تنازعات کا تصفیہ غیر جانبداری سے کرنا اور سزا اور جرمانے وغیرہ کو دانشمندانہ، منصفانہ اور معاملہ فہم طریقے سے نافذ کرنا ہے۔

۴ وحدتِ احکام Unity of Command

ایک ارتقائی انتظامی ڈھانچے میں انتظامیہ کے دستور العمل کی تعمیل وتکمیل انتہائی ضروری ہے اور یہ وحدتی انتظامی قالب کی موجودگی میں ہی ممکن ہے۔ اس کے لئے ایک آدمی کو ذمہ دار ہونا چاہیئے، جو ایک ہی اعلیٰ افسر سے احکام وصول کرے۔ اگر بچوں کے شعبہ کا انچارج کسی دوسرے شعبہ کے اسسٹنٹ کو کام کرنے کا حکم دے تو اس طرح نظم وضبط مجروح ہوگا جس کی ڈیوٹی ہو، حکم اسی کا چلنا چاہیئے۔

۵ وحدتِ انتظام Unity of management

وحدتِ احکام وحدتِ انتظام سے اس طرح مختلف ہے کہ اول الذکر کا انحصار عملہ کے ٹھیک اجتماعی کام سے ہے۔ جبکہ عملہ کا متفقہ طور پر امور کا بہ احسن طریقہ پر سرانجام دینا ہے۔ آخر الذکر سے مراد کسی نظام کی مناسب ترتیب و درجہ بندی کا ہے۔ دوسرے لفظوں میں پہلے کا انحصار عملہ کی مناسب کارکردگی پر ہوتا ہے۔ جبکہ دوسرے کا دارو مدار تنظیم کو مناسب طور پر تربیت دینا ہے۔

۶ اجتماعی مفاد کیلئے انفرادی اطاعت Subordination of individual to the common good

اس اصول کی کارفرمائی کا موثر اور ٹھوس اندازہ کتب خانے کے نظامِ کار کے معاملات وغیرہ کا مشاہدہ کرنے سے لگایا جاسکتا ہے کہ کوئی فرد مفاد عامہ کی خاطر کس حد تک جانفشانی، سرگرمی اور خلوص سے خدمات انجام دیتا ہے۔

۷ معاوضہ Remuneration

عملہ کی تنخواہیں معقول اور مناسب ہونی چاہئیں۔ اس سے عملہ میں کام کرنے کی صلاحیت اور جذبہ پیدا ہوتا ہے، جس سے استعداد کار بڑھ جاتی ہے۔ اور ذاتی انہماک اور پیشہ ورانہ استعداد کے بڑھانے پر تنخواہوں میں اضافہ حوصلہ افزائی کا باعث اور خوشگوار باہمی تعلقات کا آئینہ دار ہوتا ہے۔ جس سے استعداد کار میں معتدبہ اضافہ ہوتا ہے۔

۸ مرکزی نظام Centralization

نظم و نسق کا مرکزی نظام مختلف مدارج کا ہو سکتا ہے۔ اور اس کا انحصار موقع محل کی مناسبت پر ہوگا۔ اور اگر اس کے ساتھ لامرکزیت (Decentralization) کی بعض انتظامی اور عملی خوبیوں کا متناسب امتزاج و اشتراک کر دیا جائے تو کم سٹاف سے بھی بہتر نتائج پیدا ہو سکتے ہیں۔ مرکزی نظام کی بڑی خوبی لائحہ عمل کی یکسانی اور اخراجات میں کفایت ہے۔

۹ درجہ واری ترتیب Hierarchy

درجہ واری ترتیب کو میزانی اصول (Scalar principle) بھی کہا جاتا ہے۔ اس مدارج کا سلسلہ ہر سطح پر اختیارات کے سطحی مدارج کے ساتھ ساتھ بڑھتا جاتا ہے۔ ہر عہدہ کے افسران ایک ہی افسرِ اعلیٰ کے ماتحت ہوتے ہیں۔ درجہ واری ترتیب ناظمِ اعلیٰ سے بتدریج ادنیٰ ملازم تک آتی ہے۔ درجہ واری ترتیب کو فرق مراتب بھی کہا جاسکتا ہے۔

۱۰ احاطۂ ضبط Span of control

اس سے مراد اشخاص کی وہ مخصوص تعداد ہے جن کے ساتھ ناظم براہِ راست نظم و ضبط قائم رکھتا ہے۔ ناظم کا احاطۂ ضبط اس لئے محدود ہوتا ہے، کیونکہ اس کا ذاتی علم، تجربہ، وقت اور توانائی محدود ہوتی ہے، یہ ناممکن ہے کہ وہ مختلف حالات کے مطابق بہترین صلاحیتوں والے اشخاص کو مجتمع کر سکے۔ ایک شخص کے ماتحت تین سے کم اور دس بارہ سے زیادہ اشخاص نہیں ہونے چاہئیں۔ انتظامیہ کے علاوہ دوسرے عوامل جو احاطۂ ضبط یا کام کی نوعیت کو متاثر کرتے ہیں، وہ یکسانیٔ عمل اور انتشار عمل ہیں۔

۱۱ شعبہ بندی Departmentation

اس کا تقسیم محنت، احاطۂ ضبط اور درجہ واری ترتیب سے گہرا تعلق ہے۔ ایک منتظم افسرِ مجاز کے ماتحت

اداراتی یا انتظامی اور عملی سرگرمیوں کو یکسانی کی بنیاد پر باہمی گروہ بندی یا جماعت بندی کی جاتی ہے۔ شعبہ بندی کئی اصولوں پر کی جاتی ہے، لیکن کتب خانوں میں مندرجہ ذیل زیادہ معروف ہیں :۔

(ا) فعلی شعبہ بندی : (Functional departmentation) یعنی درجہ بندی، کیٹلاگ سازی، اجرائی وغیرہ شعبوں کی علیحدہ علیحدہ تقسیم۔

(ب) اشیائی شعبہ بندی : Commodity departmentation

(ج) جغرافیائی شعبہ بندی : Geographical departmentation

۱۲ صف بندی اور عملہ Line and staff

صف بندی (Line)، اختیار (Authority)، احکام (Command)، عملہ (Staff)، صلاح (Advise) اور مشورہ (Counsel) کے مترادف ہے۔ پہلے کا تعلق اختیار سے ہوتا ہے، یعنی افسر بالا احکام جاری کر سکتا ہے۔ اور ماتحتوں کو ان پر عمل پیرا ہونا پڑتا ہے، لیکن دوسرے کا تعلق صرف صلاح و مشورہ سے ہے۔ وہ احکام جاری نہیں کر سکتا۔

صف بندی تنظیم کے سلسلۂ مدارج کی مختلف کڑیوں میں رابطے کا کام کرتی ہے۔ دائرۂ عمل اور عملہ دونوں تنظیمیں ناظمِ اعلیٰ سے شروع ہوتی ہیں اور ہر نچلی سطح کے مراتب میں پائی جاتی ہے۔ عملہ کے افسران براہِ راست صفِ افسران کے سامنے جوابدہ ہوتے ہیں۔ اور صرف وہی احکام جاری کرتے ہیں، جو صفِ افسران سے موصول ہوتے ہیں۔ اسکا مشاہدہ صرف بڑی تنظیموں میں ہوتا ہے۔

۱۳ ترتیبِ نظام Order

عملی طور پر اس سے مراد بہترین کارکردگی کے عمل کیلئے بہترین اور موثر بند و بست کرنا ہے۔ ملازمین کے سلسلہ میں ترتیبِ نظام کے مطابق صحیح آدمی کو مناسب کام سونپنا ہے۔ بصورت دیگر اگر ایک ماہر کیٹلاگ ساز کو اجرائی شعبہ کے امور سونپ دیئے جائیں تو نہ صرف متعدد مشکلات پیدا ہونگی، بلکہ کارکردگی، معیار اور مستعدی کی تمام خوبیاں بھی متاثر ہونگی۔ ترتیبِ نظام کو مراتبی ضابطہ بھی کہا جا سکتا ہے۔

۱۴ معدلت Equity

اس سے مراد ہے کہ ہر فرد کے ساتھ مساوی سلوک کیا جائے۔ مثلاً یکساں قابلیت، تجربہ، تعلیم رکھنے والے کیٹلاگ ساز کی تنخواہ اسی خوبیوں کے حامل معاونِ حوالہ جوئی کو بھی ملنی چاہیئے۔ کسی بھی ترجیحی سلوک یا امتیاز کو روا نہ رکھا جائے۔ اس اصول سے منصفانہ فضا پیدا ہوتی ہے اور تعلقات خوشگوار رہتے ہیں۔ معدلت کو نظریۂ مساوات

۱۵ استحکامِ عملہ Stability of staff

عملہ میں تیزی سے تبدیلی، ایک طرف تو انتظامیہ کی ناکامی کی نشاندہی کرتی ہے۔ دوسری طرف اس سے کارکردگی بھی متاثر ہوتی ہے۔ اہل افراد کیلئے ترقی کے مواقع بہم پہنچانے سے اس رخنے کو کافی حد تک دُور کیا جاسکتا ہے۔ علاوہ ازیں چند اسامیوں پر اوسط درجے اشخاص کا تقرر کرنا چاہیئے تاکہ وہ زیادہ عرصہ اور پوری دلجمی سے کام کرسکیں۔

۱۶ پیش قدمی Initiative

ملازمین کے اندر پیش قدمی کی تحریک پیدا کرنے کیلئے انکی مناسب حوصلہ افزائی کرنی چاہیئے۔ پیش قدمی ایک طرف تو عملہ کے ارکان کیلئے اطمینان اور حوصلہ افزائی کا باعث بنتی ہے، دوسری طرف اس سے بالخصوص کتب خانے میں آنے والے قارئین کی بہتر خدمت کی جاسکتی ہے، کیونکہ عملہ کا ہر رکن قارئین کی ضرورت کے مطابق راہنمائی کرسکتا ہے اور عملہ اس کام کو خوش اسلوبی سے انجام دے کر خوشی محسوس کرتا ہے۔

۱۷ جمیعتی رُوح Esprit de Corps

اس سے مراد باہمی عزت و مفاد کا احساس یا باہمی تعاون ہے۔ ہم آہنگی اور یکسانی قوتِ کار کے دو مؤثر ذرائع ہیں، جنہیں انتظامیہ کی حوصلہ افزائی سے فروغ ملتا ہے۔ وحدتِ احکام، معدلت، پیش قدمی کی تحریک اور ناظموں کی موجودگی، باہمی عزت و احترام کی نشوونما کرتی ہیں۔ یہ جذبہ باہمی تعاون اور مشترکہ مفاد کے احساس کے نتیجہ میں پیدا ہوتا ہے۔ لائبریرین تک ہر ادنیٰ ملازم کی رسائی ممکن ہو تاکہ وہ اپنی مشکلات دُور کرسکے۔

۱۸ قیادت

لائبریرین کو چاہیئے کہ وہ اپنے سٹاف میں اعتماد پیدا کرے، اور کتب خانہ کے مفاد میں ان کی قیادت وراہنمائی کرے۔ اس سے عملہ کی استعداد کار بڑھے گی۔

انتظامیہ کتب خانہ

ایک کتب خانہ کے انتظام و تنظیم کا ذمہ دار ناظم کتب خانہ (لائبریرین) ہوتا ہے، مگر اختیار اعلیٰ انتظامیہ کے پاس ہوتے ہیں جو کتب خانہ کے مالیاتی امور کی نگرانی، سالانہ میزانیہ کی منظوری، عمارت میں اضافے، ساز و سامان کی فراہمی، عملہ کے اراکین کی تقرری، کتب خانہ کی پالیسی وضع کرنا اور اس قسم کے دیگر امور کی ذمہ دار ہوتی ہے بعض کتب خانے ٹرسٹ بورڈ کی نگرانی میں کام کرتے ہیں۔

عموماً عوامی کتب خانوں کی انتظامیہ ایک کمیٹی ہوتی ہے، جو لائبریری کمیٹی کہلاتی ہے۔ اسی طرح یونیورسٹی کتب خانوں کا انتظام لائبریری کونسل کرتی ہے یا کمیٹی، کالج کے کتب خانوں کیلئے اساتذہ پر مشتمل ایک لائبریری کمیٹی ہوتی ہے۔ البتہ بعض چھوٹے کتب خانے مثلاً شعبوں کے کتب خانے یا پیشہ ورانہ کتب خانے بغیر کمیٹیوں کے کام کرتے ہیں۔

انتظامیہ کی ضرورت

ناظم کے ذمہ کتب خانہ کی تنظیم اور انتظام کا اتنا کام ہوتا ہے کہ وہ اکیلا مالیات، پالیسی وغیرہ سے متعلق یا اس قسم کے دوسرے امور سر انجام نہیں دے سکتا۔

جس طرح ایک ریاست کو صحیح طور پر چلانے کیلئے پارلیمنٹ کی ضرورت ہوتی ہے، اسی طرح ایک کتب خانہ کیلئے انتظامیہ کا ہونا ضروری ہے۔ اراکینِ انتظامیہ کی قابلیت اور ان کے مشورے، کتب خانہ کو اعلیٰ پیمانے پر چلانے کیلئے معاون ثابت ہوتے ہیں۔

انتظامیہ اور ناظم

ایک مضبوط، ذہین اور تنقیدی انتظامیہ کتب خانہ کی ترقی میں ناظم کتب خانہ کا ہاتھ بٹاتی ہے، کتب خانہ کی مشکلات کا ازالہ کرتی ہے، لیکن اگر انتظامیہ ناظم کے کام سے کیڑے نکالنا ہی اپنا فرضِ منصبی سمجھنے لگے تو ایسی انتظامیہ ناظم کے راستہ میں کانٹے بچھانے کے علاوہ اور کچھ نہ کرسکے گی۔ اور کتب خانہ کی افادیت مجروح ہوگی۔

انتظامیہ اگر بطورِ مشیر کام کرے گی تو کتب خانہ کیلئے سود مند ہوگی۔ اور اگر بحیثیت افسر کام کرنا شروع کردیگی تو کتب خانہ کیلئے وبال ثابت ہوگی۔

انتظامی کمیٹیاں

انتظامیہ مختلف کمیٹیوں کی صورت میں کام کرتی ہے۔

(i) **انتظامی کمیٹی** :- ایسی کمیٹی ہوتی ہے، جسے اختیار تفویض کر دیئے گئے ہوں۔ کارگذاری کے لحاظ سے یہ جابر اور ناظم کیلئے بسا اوقات تکلیف دہ ثابت ہوتی ہے، لیکن کارکردگی میں عموماً اچھی ثابت ہوتی ہے۔

(ii) **رپورٹ کمیٹی** :- یہ ایسی کمیٹی ہوتی ہے جس کے سامنے کتب خانہ کی سالانہ کارگذاری، میزانیہ اور دیگر مختلف مسائل پیش کئے جاتے ہیں، ان تمام مسائل کا حل پیش کرنا ایسی کمیٹی کے فرائض میں شامل ہوتا ہے۔

(iii) **سفارشی کمیٹی** :- ایسی کمیٹی کے پاس اختیارات نہیں ہوتے، لیکن کتب خانہ کے انتظام کیلئے سفارشات کرتی ہے۔ یہ سفارشات کتب خانہ کی انتظامیہ یا با اختیار افسر کے سامنے پیش کی جاتی ہیں۔ اس کمیٹی کا کردار بہت سست ہوتا ہے۔

(iv) **مُستقل کمیٹی** :- ایسی انتظامیہ ہوتی ہے جس کے اراکین حکومت کے نامزد کردہ یونیورسٹی اور میونسپل کمیٹی کے نمائندوں پر مشتمل ہوتے ہیں۔ ایسی کمیٹیاں عملاً خود مختار ہوتی ہیں۔ ان کے پاس کتب خانہ کا مکمل اختیار ہوتا ہے

(v) **ذیلی کمیٹیاں** :- بعض اوقات حسابات کے متعلق، نئی کتابوں کی خرید کیلئے، کتب خانہ میں نئے عملہ کی تقرریاں کرنے یا اس قسم کے دوسرے امور کیلئے ذیلی کمیٹیاں تشکیل کر دی جاتی ہیں۔

اِنتظامیہ کتُب خانہ کے فرائض

(۱) کتب خانہ کی عمارت کی حفاظت کرنا۔

(۲) کتب خانہ کی پالیسی اور مقاصد کو مرتب کرنا۔

(۳) ناظم کتب خانہ کی رپورٹ اور اعداد و شمار کی پڑتال کرنا۔

(۴) کتب خانہ کے استعمال کیلئے قواعد و ضوابط تیار کرنا۔

(۵) کتب خانہ کے اخراجات کی پڑتال کرنا اور آئندہ ہونے والے اخراجات کا تخمینہ تیار کرنا۔

(۶) کتب خانہ کیلئے منتخب شدہ عملہ کی منظوری دینا۔

(۷) عملۂ کتب خانہ کی فلاح و بہبودی کا خیال رکھنا۔ ترقی، تبدیلی، سبکدوشی اور ریٹائرمنٹ کے معاملات کو سرانجام دینا۔

(۸) کتب خانہ کی ترقی اور بہتری کیلئے منصوبہ بندی کرنا اور افسر مجاز سے منظوری حاصل کرنا۔ کتب خانہ کی امدادی رقوم میں کمی بیشی کرنا۔

(۹) ناظم کتب خانہ کو پیش آنے والے مسائل میں اس کی مدد کرنا۔

(۱۰) ذیلی کمیٹیوں کا انتخاب کرنا۔ اور انکی رپورٹوں کی پڑتال کرنا یا منظوری دینا۔
(۱۱) کتب خانہ کیلئے عطیہ جات وصول کرنا۔
(۱۲) کام کو نپٹانے کیلئے اجلاس منعقد کرنا۔
(۱۳) تمام حساب وکتاب کی پڑتال کرنا۔
(۱۴) نوادر مواد حاصل کرنے کی پالیسی میں مشورہ دینا۔
(۱۵) کتب خانہ کی عمارت میں توسیع کی رپورٹ پر غور وخوض کرنا، اور اس کی منظوری دینا۔

ناظم کتب خانہ کے فرائض

(۱) کتب کو صحیح معنوں میں چلانے کیلئے پالیسی اور قواعد وضوابط مرتب کرنا اور ان پر عملدرآمد کرانا۔
(۲) تعلیمی پالیسی کے مرتب کرنے میں معاونت کرنا۔
(۳) انتظامیۂ کتب خانہ (لائبریری کمیٹی) کی کارکردگی میں بطور رکن اور عہدہ دار افسر حصہ لینا۔
(۴) کتب خانہ جس ادارے سے متعلق ہو۔ اس کے افسروں سے گہرا رابطہ قائم کرنا۔
(۵) اراکین عملۂ کتب خانہ کی ترقی، تبدیلی یا ملازمت سے سبکدوشی کے متعلق اعلیٰ افسران کو سفارشات پیش کرنا۔
(۶) کتب خانہ کی رپورٹ انتظامیہ کو پیش کرنا۔
(۷) کتب خانہ کیلئے عطیہ جات کو وصول کرنے میں مدد دینا۔
(۸) کتب خانہ کی کارکردگی کیلئے سالانہ میزانیہ تیار کرنا۔
(۹) قارئین اور اراکینِ کتب خانہ کی مشکلات کا جائزہ لینا۔ اور انہیں حل کرنے میں مدد دینا۔ خصوصاً تحقیق کرنے والوں کی مدد اور رہنمائی کرنا۔
(۱۰) کتب خانہ کی تنظیم کے متعلق ذمہ داری برداشت کرنا۔
(۱۱) کتب خانہ کی کتابوں اور دیگر سازو سامان کا ذمہ دار ہونا۔

نائب ناظم کتب خانہ کے فرائض

(۱) کتب خانہ کے عملہ کی نگہداشت کرنا۔
(۲) عملہ کے اجلاس وغیرہ منعقد کرانا۔
(۳) تنظیمی معاملات میں ناظم کے ساتھ بطور راہنما کام کرنا۔
(۴) کتب خانہ کا میزانیہ تیار کرنے میں مدد دینا۔

(۵) پیشہ ورانہ (فنی) اور سروس کے شعبہ جات کی نگہداشت کرنا۔
(۶) کتب خانہ کی کارکردگی کے متعلق ناظم کو رپورٹ بھیجنا۔
(۷) عملہ کی کارکردگی کے متعلق ناظم کو رپورٹ بھیجنا۔
(۸) قارئین و اراکین کی سہولت کے مطابق عمارت میں کوئی تبدیلی کرنے کی تجویز پیش کرنا۔
(۹) ناظم کی عدم موجودگی میں بطورِ ناظم کام کرنا، اور انتظامیہ کے اجلاسوں میں شریک ہونا۔
(۱۰) عملہ کے ساتھ ربط رکھنا تاکہ وہ اپنی شکایات و مشکلات آسانی کے ساتھ بیان کرسکیں اور یہ شکایات و مشکلات ناظم کی وساطت سے انتظامیہ تک پہنچ سکیں۔

اجرائی شعبہ

CIRCULATION DIVISION

کتب خانے کا وہ حصہ ہوتا ہے، جہاں کتابوں کا اجرا اور واپسی کی جاتی ہے۔ اور اجراء ہونے والی کتابوں کا باقاعدہ ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔ حوالہ کتب خانوں میں اجرائی میز سے قارئین کو پڑھنے کیلئے کتابیں دی جاتی ہیں۔

اجرائی نظام

CHARGING SYSTEM

اس کو نظام ترسیل یا استعار بھی کہتے ہیں۔ کتب خانے کا ایک اہم مقصد یہ بھی ہوتا ہے کہ اس کی کتابیں زیادہ سے زیادہ پڑھی جائیں۔ یہ مقصد مندرجہ ذیل طریقوں سے حاصل ہو سکتا ہے:۔

(۱) کتب خانے میں بیٹھ کر پڑھنے والوں کیلئے مناسب سہولتیں مہیا کی جائیں۔

(۲) کتابیں جاری کرانے اور واپس کرنے کیلئے مفید اور سادہ طریقہ استعمال کیا جائے تاکہ کتابوں کے لینے یا دینے میں نہ تو مستعیر کا وقت ضائع ہو اور نہ اُسے کوئی دِقت اٹھانا پڑے۔

(۳) قارئین کو کتب خانے سے باہر کتابیں لے جانے کی سہولت مہیا کی جائے۔

(۴) کتابوں کو مناسب وقت تک پاس رکھنے کی اجازت دی جائے تاکہ وہ ان کے مطالعہ سے کما حقہٗ مستفید ہو سکیں۔

ابتدائی ایام میں کتاب جاری کرنے کیلئے "یومیہ بیاض" استعمال کی جاتی تھی، جس میں مصنف، عنوان، تاریخ اجرا اور پڑھنے والوں کے نام درج کئے جاتے تھے۔ چونکہ اس طریقے سے مصنف یا پڑھنے والے کی بہ آسانی تلاش کی کوئی پرواہ نہیں کی جاتی تھی اور کتاب جاری کرتے اور واپس لیتے وقت، وقت زیادہ درکار ہوتا تھا۔ اس لئے اس طریقہ کو شکست گردان کر اس کی جگہ "بہی" استعمال کی جانے لگی۔ بہی میں ہر قاری کو تین چار صفحات تفویض کئے جاتے تھے۔ ان صفحات پر اس کا رکنیت نمبر بھی درج کئے جاتا تھا۔ اس طرز میں بھی مصنف، عنوان، تاریخ اجرا اور رکنیت نمبر درج کئے جاتے تھے۔ بعض نقائص مثلاً:۔

(۱) اندراجات زیادہ ہونے کی وجہ سے وقت زیادہ صرف ہوتا۔

(۲) بہی رکھنے کیلئے زیادہ جگہ کی ضرورت ہونے کے باعث اسے بھی ختم کرنا پڑا۔ اس کی جگہ "ڈمی" نظام نے سنبھال لی۔ جب یہ طریقہ رائج ہوا تو اس وقت کارڈوں کا رواج نہیں تھا۔ بلکہ پڑھنے والا ایک پرچی پر مصنف، عنوان اور اپنے دستخط کر کے دے دیتا تھا۔ جسے ڈمی میں رکھ کر کتاب نکالنے کے بعد

وہاں رکھا جاتا تھا۔ اس میں بھی بعض خامیاں مثلاً :۔ قاری کا اپنے ہاتھ سے لکھنا۔ کتاب کا متبادل "ڈمی" رکھنا۔ اس نظام کے دیرپا نہ ہونے کا سبب بنیں اور اس کی جگہ "عارضی پرچی نظام" نے لی۔ اس طرز میں پرچی، ڈمی کی بجائے اجرائی ریکارڈ میں رکھ لی جاتی تھی اور یہ پرچیاں مصنف وار یا بحیثیت عنوان مرتب کر لی جاتی تھیں۔ بعض نقائص اس نظام کے زوال کا بھی سبب بنے۔

مثال کے طور پر :۔

i : ہر کتاب کیلئے ایک علیحدہ پرچی رکھنی پڑتی تھی، اور

ii : کتاب کی وصولی کے بعد یہ پرچی ضائع کرنی پڑتی تھی وغیرہ

بعدازاں یہ نظامِ پرچی، نظامِ کارڈ کی مستقل طرز میں تبدیل ہوگیا۔

محدود معنوں میں کتاب کا قاری کے نام جاری کرنا اور واپس لینا نظامِ اجراء کہلاتا ہے۔ اس کی توضیح کیلئے مختلف قسم کے ریکارڈ ضروری ہیں۔ بہترین نظامِ اجراء وہ ہے جو ان خصوصیات کا حامل ہو، جن سے یہ پتہ چل سکے کہ:

(i) ایک مخصوص کتاب کب واجب الادا ہے؟

(ii) کسی مخصوص مستعیر کے پاس کتنی کتابیں ہیں اور وہ کب واجب الادا ہیں؟

(iii) کوئی مخصوص کتاب کس کے پاس ہے؟

(iv) کسی مختص تاریخ کو، کتنی اور کونسی کتابیں واجب الادا ہیں؟

(v) کسی مخصوص دن کتنی کتابیں جاری کی گئیں؟

کتابیں جاری کرنے کیلئے کارڈوں کے بہت سے نظام ہیں مگر ان تمام نظام کا بنیادی اصول یہ ہے کہ ہر کتاب کی نمائندگی ایک یا دو کارڈ کرتے ہیں اور ہر مستعیر کی نمائندگی ایک کارڈ کرتا ہے۔

نظامِ اجراء سے پہلے کتاب کے امدادی عناصر کا جائزہ لیا جاتا ہے جو حسب ذیل ہیں :۔

۱ : اندراج کارڈ REGISTRATION CARD

کتب خانے کی رکنیت کیلئے قارئین کو ایک کارڈ یا فارم پُر کرنا پڑتا ہے، جس میں وہ اپنا پورا نام، جماعت اور رول نمبر، رہائش کا پتہ وغیرہ درج کرتے ہیں۔

اس کی جسامت ۳" × ۵" ہوتی ہے۔

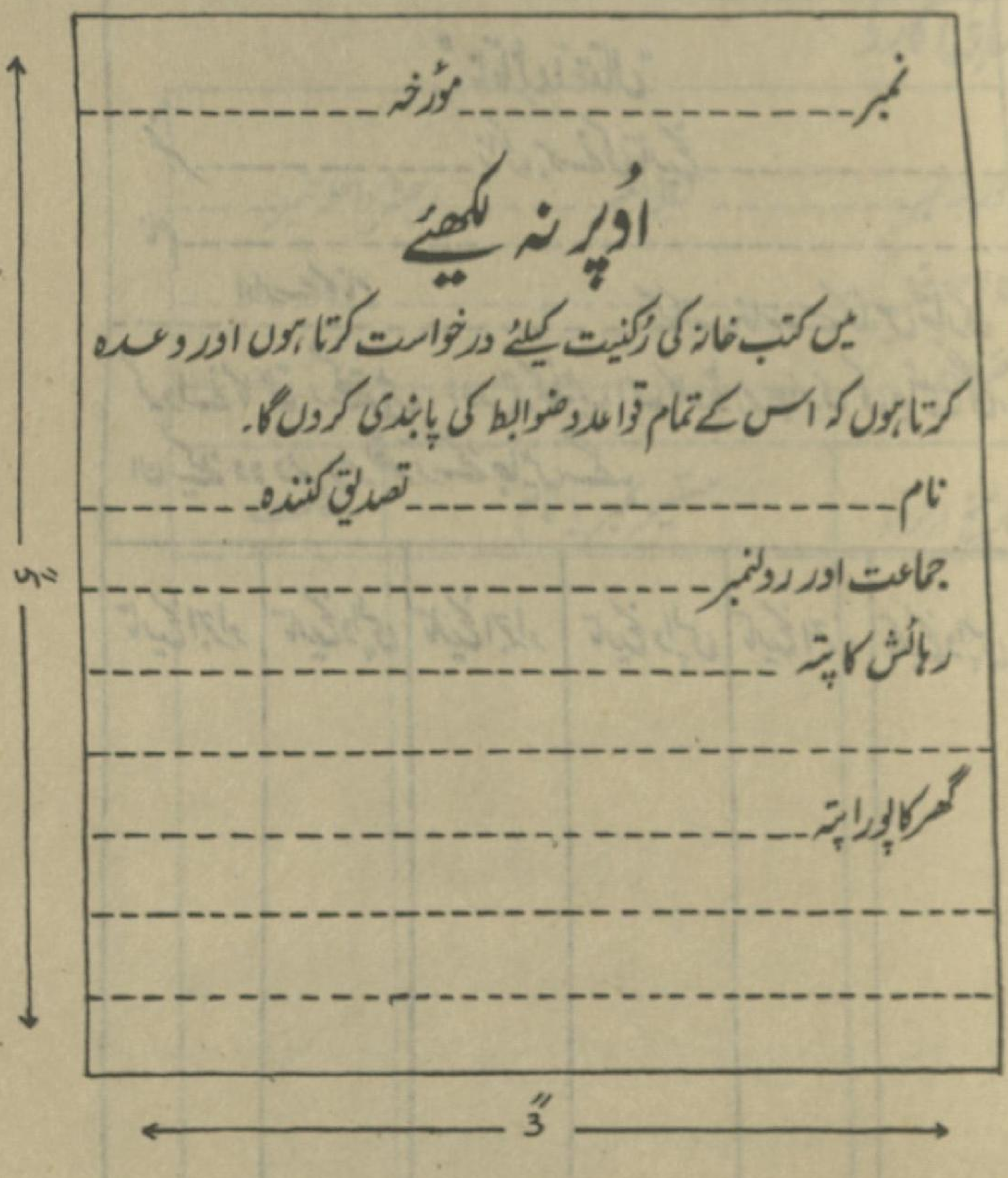
اس پر ہدایات درج ہوتی ہیں اور کچھ عبارت اس قسم کی طبع کی ہوتی ہے، جو قاری کی طرف سے کتب خانہ کے اصول و قوانین کا پابند رہنے کا اقرار نامہ متصوّر ہوتی ہے۔ خانہ پُری کرنے کے بعد ان اندراجات کو کسی ذمہ دار شخص سے تصدیق کروا کر یہ کارڈ کتب خانے کے عملے کے سپرد کئے جاتے ہیں جہاں ان تفصیلات کو رکنیت رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے، جو اسی مقصد کیلئے بنایا جاتا ہے۔

اور جس میں :-

- ۞ سلسلہ نمبر
- ۞ نام طالب علم
- ۞ رول نمبر، اور
- ۞ پتہ

کے اندراج کیلئے علیحدہ علیحدہ خانے ہوتے ہیں

رُکنیت فارم



۲ : مستعیر کارڈ BORROWER'S CARD

رُکنیت کارڈ کے کوائف کے اندراج کا سلسلہ نمبر مستعیر کارڈ کا نمبر متصوّر ہوگا۔ یہ نمبر اس کے اپنے پہلے مہیا کردہ اندراج کارڈ کے اوپر کے حصّے میں نوٹ کر لیا جاتا ہے۔ یہ حصّہ صرف کتب خانہ کے استعمال کیلئے ہوتا ہے۔ مستعیر کارڈ بنانے کے بعد یہ کارڈ بطور ریکارڈ محفوظ کر لیا جاتا ہے۔

مستعیر کارڈ بھی جسامت میں اندراج کارڈ کے متوازی یعنی ۵۔ انچ لمبا اور ۳۔ انچ چوڑا ہوتا ہے۔ اسکے اوپر اُلٹے وقفوں میں "ناقابلِ انتقال" اس کے بعد نمبر اور زائل ہونے کی تاریخ، اور نیچے طالب علم کا نام درج کرنے کے خانے ہوتے ہیں۔

نمبر کے خانے میں رجسٹر میں داخلہ کا نمبر اور تاریخ کے خانہ میں تعلیمی میعاد کے خاتمہ کا مہینہ اور سال درج کئے جاتے ہیں۔ باقی کارڈ دونوں اطراف سے تاریخ اجراء اور تاریخ واپسی کے ایک جیسے خانوں میں منقسم ہوتا ہے۔ تکمیل کے بعد یہ کارڈ قارئین کو دیئے جاتے ہیں جو زائد المیعاد ہونے تک انہی کے پاس رہتے ہیں۔

مستعیر کارڈ

BORROWER CARD

"ناقابلِ انتقال"

نمبر ---------- زائل ہونے کی تاریخ ----------

نام ------------------------------

ادارے کا نام

---------- کے کتب خانہ سے کتابیں جاری کروانے کا حق رکھتے ہیں، اور جو کتابیں اس کارڈ پر جاری کی جائیں گی، ان کیلئے وہ ذمہ دار تصور کئے جائیں گے۔

تاریخ اجراء	تاریخ واپسی	تاریخ اجراء	تاریخ واپسی	تاریخ اجراء	تاریخ واپسی

۳ : کتابی کارڈ BOOK CARD

یہ جسامت میں سابقہ کارڈوں کے متوازی ہوتے ہیں اور ہر کتاب کیلئے علیحدہ علیحدہ تیار کئے جاتے ہیں۔ ہر کارڈ پر طلب نمبر، سلسلہ نمبر، مصنف اور عنوان کے اندراجات کئے جاتے ہیں۔ کارڈ کے باقی ماندہ حصہ کو تاریخ اور مستعیر کا کارڈ نمبر درج کرنے کیلئے خانوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ جن کتب خانوں میں ہر کتاب کیلئے دو کارڈوں کا نظام رائج ہوتا ہے۔ وہاں تاریخ کے ساتھ دوسرا خانہ مستعیر کے دستخط لینے کا بنایا جاتا ہے۔ یہ کارڈ کتاب کی جیب میں رکھے جاتے ہیں۔

کتابی کارڈ

درجہ نمبر ------ کتابی نمبر ------ رجسٹر داخلہ نمبر ---

نام مصنف ------------------------

عنوان ---------------------------

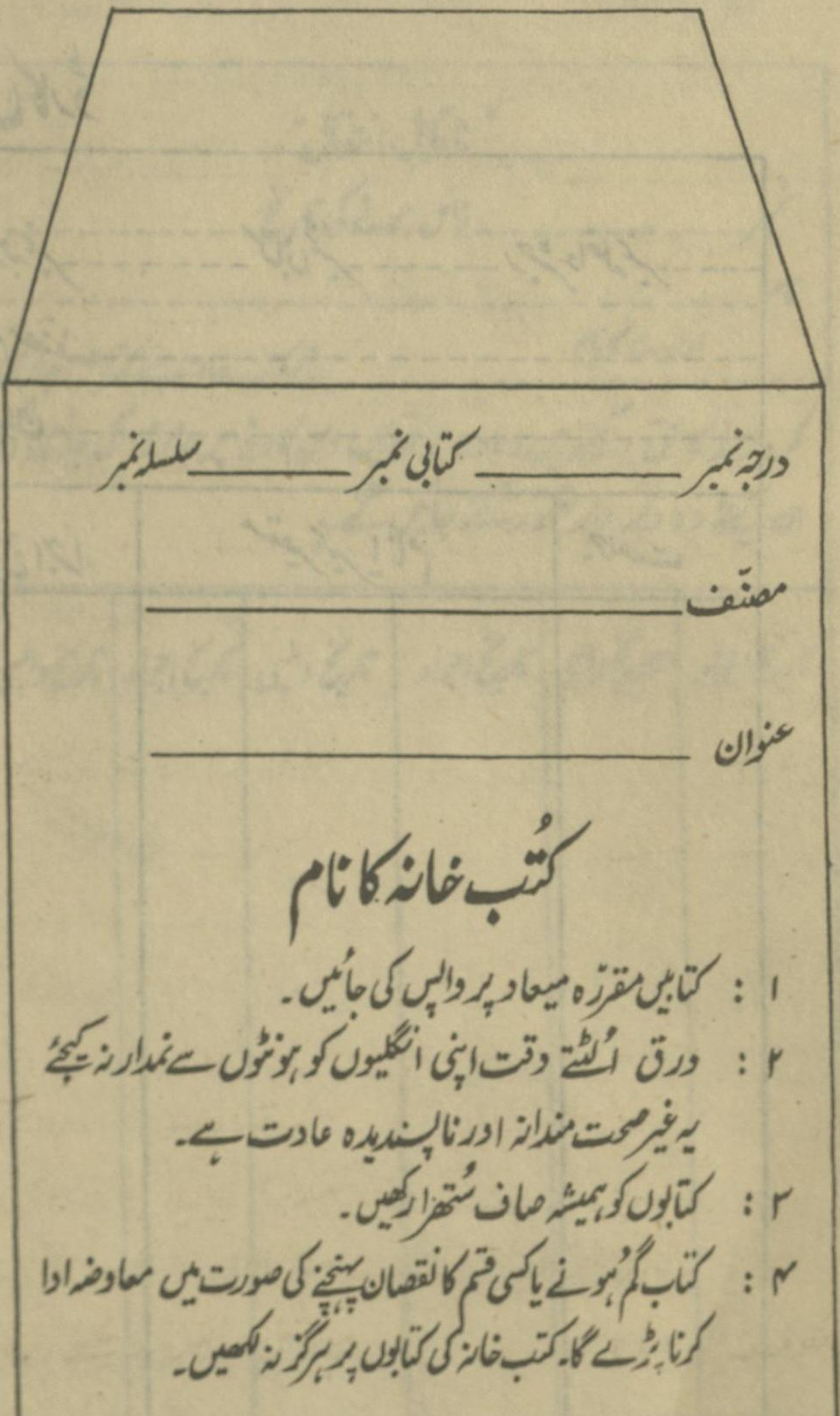
تاریخ اجراء	مستعیر نمبر یا نام	جماعت

۴ : کتابی جیب BOOK POCKET

ایک خاص قسم کا کیسہ جو کتاب کے آخری حصہ پر چسپاں کیا ہوتا ہے۔ اس پر بھی طلب نمبر، سلسلہ نمبر، مصنف اور عنوان تحریر کرنے کے علاوہ کچھ ہدایات طبع کی ہوتی ہیں۔

بعض کتب خانوں میں اس کی بجائے صرف ہدایات پر منحصر ایک دبیز قسم کا کاغذ چسپاں ہوتا ہے۔

کتابی کیسہ



۵ : تاریخ نامہ

یہ کتاب کے آخری صفحہ سے پہلے صفحہ کے باہر کی طرف چسپاں کیا ہوتا ہے۔ اس کے ابتدائی حصہ پر کتاب پاس رکھنے کی معیاد اور یومیہ ہرجانہ مطبوعہ ہوتا ہے، اور نیچے والا حصہ صرف اجرائی تاریخ کے خانوں کیلئے مخصوص ہوتا ہے۔

تاریخ نامہ DATE SLIP

کتاب ہذا۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ یوم تک رکھی جاسکتی ہے۔
یہ کتاب سب سے آخر میں ثبت کردہ تاریخ کو مستعار لی گئی تھی (یا اس تاریخ کو واپس کرنا ہے) اگر کتاب مقررہ معیاد پر واپس نہ کی گئی تو ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ پیسے یومیہ ھرجانہ وصول کیا جائے گا۔

مستعار لینے یا واپس کرنے کی تاریخ

تجدید

RENEWAL

تجدید کرانے کیلئے مطالعہ کنندہ کو کتاب اور مستعیر کارڈ ساتھ لانا چاہئے۔ اس صورت میں موجودہ تاریخوں کے سامنے مہر ثبت کرکے نئی اجرائی مہریں ثبت کرنی چاہئیں۔ اور ان نئی ثبت کردہ مہروں کے سامنے "ت" یا "R" یا "Ren" لکھا جائے، اور مستعیر کا کارڈ نمبر دیا جائے۔

زائد المیعاد کتابیں

واجب الادا تاریخ کے بعد ایک ہفتہ انتظار کرنا چاہیئے۔ اگر کتابیں واپس نہ آئیں تو یاد دہانی بھیج دیں، جس کیلئے مندرجہ ذیل نمونہ کے مطبوعہ کارڈ ہوتے ہیں۔

کتب خانہ کا نام

مستعیر کا نام و پتہ ---------------

آپ سے درخواست کی جاتی ہے کہ وہ کتاب/کتابیں جو آپ نے اس کتب خانہ سے بتاریخ ______ مستعار لی تھی/تھیں۔ براہِ کرم اسے/انہیں واپس کر دیجئے۔ شکریہ۔

	نام کتاب	مصنف کا نام
۱:	----------	----------
۲:	----------	----------
۳:	----------	----------

تاریخ ______ دستخط ----------

مہتمم کتب خانہ

کتابیں مخصوص کروانے کا طریقہ

کتاب اس صورت میں مخصوص کروائی جاتی ہے۔ جب وہ پہلے کسی کے نام جاری ہو چکی ہو۔ تخصیص کیلئے مستعیر کو ایک پرچی دی جاتی ہے، جس پر وہ کتاب کا نام، مصنف، اپنا نام اور بعد میں دستخط کر کے دے دیتا ہے۔ مددگار کتب خانہ اس پرچی پر کیٹلاگ سے کتاب کا طلب نمبر اور رجسٹر داخلہ نمبر معلوم کر کے لکھ دے گا۔ اس کے بعد وہ کشتی نما دراز میں سے، جس میں جاری کردہ کتابوں کے کارڈ بطور ریکارڈ رکھے ہوتے ہیں، متعلقہ کتابی کارڈ یا جیبی ٹکٹ نکال کر وہ پرچی اس کے ساتھ منسلک کر دے گا۔ کتاب کی واپسی کے بعد قاری کو مطلع کر دیا جاتا ہے۔ اگر وہ پانچ یا چھ دنوں تک کتاب جاری کروانے کیلئے نہ آئے تو کتاب واپس اجرائی شعبہ میں چلی جاتی ہے۔

کتاب جاری کرنے کے مختلف نظام حسبِ ذیل ہیں:

١ : نیو آرک نظام NEWARK SYSTEM

٢ : براؤن کا نظام BROWN'S SYSTEM

٣ : مرئی نظامِ اجراء VISIBLE SYSTEM

٤ : ڈکن کا کتابی اجرائی نظام DICKEN'S SYSTEM

٥ : دوہرا ریکارڈ نظام DOUBLE RECORD SYSTEM

٦ : گیلارڈ اجرائی نظام GAYRALD CHARGING SYSTEM

عام فہم اور سستا ہونے کی وجہ سے نیو آرک نظام عام طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ مگر بعض جگہوں پر براؤن طرز بھی مروّج ہے۔

نیو آرک نظام

یہ نظام سنہ ۱۹۰۰ئہ میں نیو آرک کی ایک پبلک لائبریری میں شروع کیا گیا جو اس نظام کی شہرت کا موجب بنا۔
اس میں مندرجہ ذیل ضروری اشیاء درکار ہوتی ہیں :-

۱ : رجسٹر داخلہ، جس میں قارئین کے نام درج کئے جائیں گے۔
۲ : کتابی کارڈ
۳ : مستعیر کارڈ
۴ : تاریخ نامہ
۵ : کتابی جیب
۶ : پنسل۔ مہر اور پیڈ
۷ : تاریخ رہبر کارڈ
۸ : جرمانہ ظاہر کرنے والی پرچیاں۔
۹ : اجرائی۔ ترسیلی (شماریاتی) پرچیاں۔
۱۰ : یاد دہانی کارڈ

اس اجرائی طرز میں قاری الماری سے کتاب نکال کر بمع اپنے مستعیر کارڈ۔ جاری کرنے والے شخص کے حوالے کر دیتا ہے۔ سب سے پہلے کتابی کارڈ نکال لئے جاتے ہیں پھر تاریخ سلپ، کتابی کارڈ اور مستعیر کارڈ پر تاریخ کی مہر ثبت کی جاتی ہے۔ کتابی کارڈ بطور ریکارڈ رکھ لئے جاتے ہیں۔ ان کارڈوں پر مہر کے سامنے مستعیر کا کارڈ نمبر درج کر لیا جاتا ہے اور اگر دو کارڈوں والا طریقہ رائج ہو تو دوسرے کارڈ پر اس کے دستخط لئے جاتے ہیں۔ مستعیر کارڈ واپس کر دیا جاتا ہے۔ پورے دن کے بعد تمام جاری کردہ کتابوں کے کارڈ۔ تاریخ کارڈ کیساتھ طلب نمبر یا سلسلہ نمبر کے حساب سے مرتب کر لئے جاتے ہیں۔

کتابیں واپس کرتے وقت، قاری پھر اپنے مستعیر کارڈ کے ساتھ کتاب واپس دیتا ہے۔ کتابی سلپ پہ واجب الادا تاریخ دیکھ کر ریکارڈ کے طور پر رکھے ہوئے کتابی کارڈ تلاش کئے جاتے ہیں اور کتاب میں واپس لگائے جاتے ہیں۔ مستعیر کارڈ پر مہر ثبت کر دی جاتی ہے۔

نیوآرک اجرائی نظام کے فوائد

۱ : چونکہ قاری کے پاس رکنیت کا کارڈ ہوتا ہے۔ اس لئے کتابیں جاری کروانے کی اس کو کوئی پابندی نہیں ہوتی۔ البتہ اگر ادارے کی کوئی پابندیاں ہوں تو انہیں نظر انداز نہیں کیا جاسکتا۔

۲ : یہ معلوم کرنے کیلئے کہ کس قسم کے لوگ کس قسم کی کتابوں میں دلچسپی لیتے ہیں، ایک مستقل ریکارڈ ہوتا ہے۔

۳ : یہ معلوم کرسکتے ہیں کہ کوئی مخصوص کتاب کس کے پاس ہے؟ کب جاری کی گئی تھی اور کب واجب الادا ہے؟

۴ : مختلف مستعاری اوقات اختیار کرسکتے ہیں۔

۵ : کتابی کارڈوں کے ساتھ ریزرویشن سلپ لگا کر اجراء میں کتاب کو آسانی سے مخصوص کیا جاسکتا ہے۔

۶ : ایک ہی وقت میں بہت سے آدمی کتابیں جاری بھی کرسکتے اور واپس بھی لے سکتے ہیں۔

۷ : قارئین یا مطالعہ کنندگان کی فہرست بنانا آسان ہے۔

۸ : اگر کتب خانے کے زیادہ شعبے ہوں تو رکنیت کارڈ ہر شعبہ میں قابل استعمال ہوگا۔

نیوآرک اجرائی نظام کے نقائص

۱ : چونکہ بہت سے کارڈ لکھنے پڑتے ہیں، اس لئے یہ طریقۂ کار بہت سست ہے۔

۲ : کتاب جاری کرتے وقت اگر کتابی کارڈ میں مستعیر کے کارڈ کا نمبر غلط درج کیا جائے، تو کتاب غلط مستعیر کو جاری ہو جائے گی۔

۳ : ریکارڈ رکھنے کیلئے رجسٹریشن کی حروفِ تہجی یا عددی اعتبار کی فائلیں رکھنا ضروری ہے۔

۴ : ریکارڈ رکھنے والی دراز عجب سی معلوم ہوتی ہے۔

۵ : کتاب واپس کرتے وقت اگر مستعیر اپنا کارڈ ساتھ نہ لائے تو اسے رسید دینی پڑتی ہے، جس سے وقت کا حرج ہوتا ہے۔

۶ : اگر مستعیر اپنا کارڈ گم کردے تو دشواری کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

براؤن کا نظامِ اجراء

اس نظام میں مستعیر ٹکٹ جیبی شکل کے ہوتے ہیں، اس لئے یہ جیبی (پاکٹ) نظامِ اجراء کہلاتا ہے۔ یہ ٹکٹ ہر مستعیر کو اتنی تعداد میں دئے جاتے ہیں، جتنی کتابیں جاری کروانے کا وہ مستحق ہوتا ہے۔ یہ مستعیر کے پاس رہیں گے اور کتابیں جاری کرواتے وقت، ہر کتاب کے عوض ایک جیب (پاکٹ) اسے اجرائی نظام میں داخل کرنا پڑے گی۔ یہ جمع شدہ ٹکٹ کتابوں کی واپسی کے وقت مستعیر کو واپس کر دیے جاتے ہیں۔ ان کارڈوں (مستعیر ٹکٹوں) پر تاریخ اجراء اور واپسی درج نہیں کی جاتی بلکہ ان کے اندر کتابی کارڈ رکھ کر انہیں جاری کردہ مواد میں رکھ لیا جاتا ہے۔

براؤن نظام کے فوائد

۱ : طریقۂ کار سادہ ہونے کی وجہ سے قارئین اور عملہ دونوں کے وقت کی بچت ہوتی ہے۔

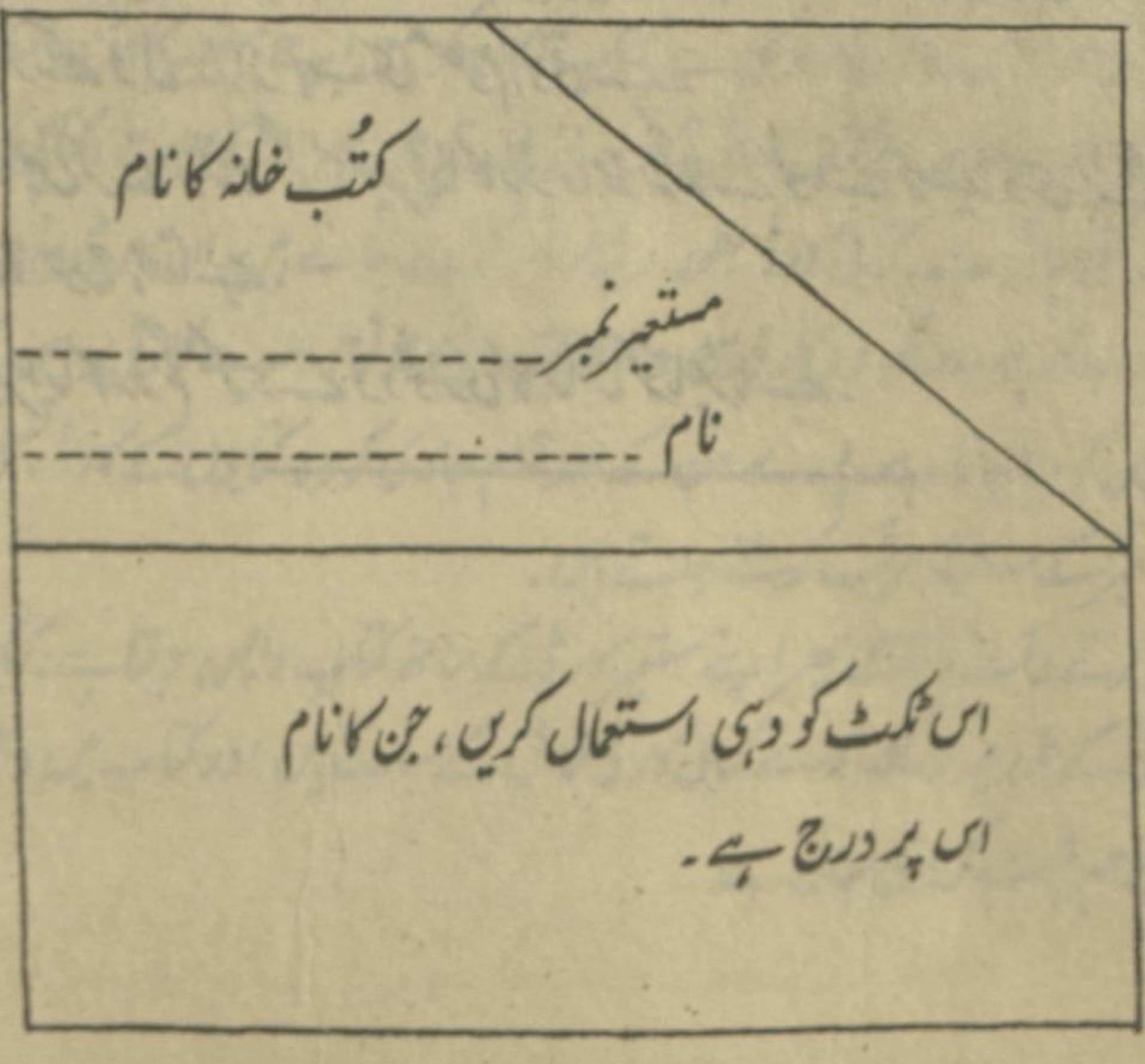
۲ : سادگی کی وجہ سے قارئین کو جلدی فارغ کیا جا سکتا ہے۔

۳ : نیو آرک نظام کی نسبت اس میں زائد المیعاد کتابیں آسانی سے تلاش کی جا سکتی ہیں۔

۴ : چونکہ اس نظام میں مستعیر کا نمبر وغیرہ نہیں لکھنا پڑتا، اس لئے غلطی کا بہت کم احتمال ہوتا ہے۔

۵ : جب جیبیں مستعیر کو واپس کر دی جائیں تو یہ شبہ نہیں رہتا کہ کتاب واپس کر دی گئی ہے یا نہیں، کیونکہ یہ جیبیں ایک قسم کی رسید ہوتی ہیں۔

براؤن نظام میں استعمال ہونے والا مستعیر ٹکٹ :



براؤن نظام کے نقائص

۱ : اس نظام میں اس قسم کا مستقل ریکارڈ نہیں ہوتا کہ کتاب کس کو جاری کی گئی اور کس کے پاس ہے۔
۲ : یہ نظام نیوآرک کی نسبت تین گنا زیادہ جگہ گھیرتا ہے۔
۳ : زیادہ کشتی نما درازیں استعمال ہونے کی وجہ سے یہ نظام بھدا معلوم ہوتا ہے۔
۴ : اگر جیب گم ہو جائے تو اس کا غلط استعمال ہو سکتا ہے۔
۵ : اگر جیبیں محدود تعداد میں جاری کی جائیں تو کتابوں کا اجراء بھی محدود ہو جاتا ہے۔

چھوٹے کتب خانوں میں کتابیں جاری کرنے کے مختلف طریقے حسب ذیل ہیں :

چھوٹے کتب خانہ میں جہاں طلباء کی تعداد معقول سی ہو۔ کتابیں جاری کرنے کیلئے ایک رجسٹر کے صفحات کو حروف تہجی کے حساب سے تقسیم کر لیا جائے اور ان تہجی حروف کا اشاریہ (   ) رجسٹر کے ابتدائی صفحات پر ترتیب دے لیا جائے۔ رجسٹر کے ہر صفحہ کو نام کتاب (عنوان) مصنف، داخلہ نمبر، نام مستعیر، تاریخ اجراء دستخط مستعیر اور دستخط وصول کنندہ کے مطابق خانوں میں تقسیم کر لیا جائے۔ ہر کتاب کے عنوان کے پہلے حرف کے مطابق اسے رجسٹر کے حروف تہجی کے حساب سے تقسیم کردہ صفحات پر درج کیا جائے۔

نام کتاب	مصنف کا نام	داخلہ نمبر	نام مستعیر	تاریخ اجراء	دستخط مستعیر	دستخط وصول کنندہ	کیفیت

اگر مہتمم کتب خانہ کیلئے طلباء کو نام سے یاد رکھنا یا پہچاننا مشکل ہے۔ تو ایک دوسرا رجسٹر پہلے کی طرح حروفِ تہجی میں تقسیم کر لیا جائے۔ ہر صفحے کے سرے پر ½ انچ جگہ (حاشیہ) چھوڑ کر مستعیر کا نام اور پتہ لکھا جائے اور باقی صفحہ کو نام مستعیر کے علاوہ پہلے جیسے خانوں میں منقسم کیا جائے۔

مثلاً :

مستعیر کا نام و پتہ ---------------------

نام کتاب	نام مصنف	داخلہ نمبر	تاریخ اجراء	دستخط مستعیر	کیفیت

اگر اجراءِ کتب میں رجسٹر استعمال نہ کیا جائے تو اس کا متبادل ذریعہ کارڈ ہو سکتا ہے۔ اس صورت میں ۳" چوڑے اور ۵" لمبے کتابی کارڈ کو اوپر کی طرف ایک جلی حاشیہ چھوڑ کر جس میں طلب نمبر رجسٹر داخلہ نمبر اور کتاب کا نام لکھا جاتے۔ باقی کارڈ کو مستعیر، تاریخ اجراء، تاریخ واپسی، دستخط مستعیر اور دستخط وصول کنندہ میں تقسیم کر لیا جائے۔ کتاب جاری کرتے وقت کتابی کارڈ نکال کر اس کی خانہ پُری کی جائے اور تاریخ سلپ (تاریخ نامہ) پر مہر ثبت کر دی جائے۔

نمونہ کارڈ ←

۲۴۹۱۳   پ ۳۱ پ   ۹۵۴۰۷

مصنف کا نام ------------ پاکستان شعبہ اطلاعات

نام کتاب ------------ پاکستان کی کہانی

نام مستعیر	تاریخ اجراء	تاریخ واپسی	دستخط مستعیر	وصول کنندہ

متفرّق موضوعات

اخبارات، رسائل و فلموں وغیرہ کے ریکارڈ

آج کل کے سائنسی دور میں کتابوں کے علاوہ دوسرے تدریسی مواد مثلاً رسالے، اخبارات، کتابچے، تصویریں فلمیں، فلم اسٹرلپس، ٹیپ، سلائڈز اور ریکارڈز کی فراہمی بھی لازمی جزو بن گئی ہے۔ زمانۂ قریب میں تعلیمی نصاب کی بہتر تدریس کیلئے اس قسم کے مواد کا کتب خانہ میں رکھنا ضروری ہو جاتے گا

ایسی مطبوعات جو مناسب وقفوں سے جلدوں یا بعض حصوں کی صورت میں طبع ہوتی ہوں، انہیں رسائل وجرائد یا سلسلہ وار تصنیف کہتے ہیں۔

اخبارات و ہفت روزہ رسائل کے ریکارڈ

اس زمرہ میں روزانہ چھپنے والے اخبارات اور سات دنوں کے بعد طبع ہونے والے رسائل آتے ہیں۔ یہ حالاتِ حاضرہ کے واقعات کو جاننے اور مستقبل میں کام آنے والے مواد کے تراشے حاصل کرنے کے کام آتے ہیں۔

کتب خانہ میں ان کی موجودگی ظاہر کرنے کیلئے ایک قسم کے کارڈ ہوتے ہیں جو نمونہ نمبر ا سے عیاں ہے۔

کارڈ کا نمونہ اگلے صفحہ پر دیکھئے ⟸

نام رسالہ ----------------

پتہ ---------------- مدّتِ طباعت ----------------

سنہ	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱
جنوری																															
فروری																															
مارچ																															
اپریل																															
مئی																															
جون																															
جولائی																															
اگست																															
ستمبر																															
اکتوبر																															
نومبر																															
دسمبر																															

رسالے کے ختم ہونے کی تاریخ ----------------

اس کارڈ پر اوپر کچھ جگہ چھوڑی جاتی ہے جس پر رسالے کا نام، آمد کا ذریعہ اور ان کے بالمقابل مدّتِ طباعت درج کی جاتی ہے۔ باقی کارڈ کو عمودی لکیروں سے اکتیس خانوں میں تقسیم کرلیا جاتا ہے۔ اسی طرح چوڑائی کے حساب سے کارڈ کو متوازی لکیروں سے کھلے حاشیوں میں منقسم کیا جاتا ہے، جن میں جنوری سے دسمبر تک مہینوں کے نام درج کئے جاتے ہیں۔

یہ کارڈ روزانہ اور ہفتہ وار مطبوعات کیلئے ایک سال تک کافی ہوتے۔ ہر رسالے کے اندراج کے لئے علیحدہ علیحدہ کارڈ استعمال کئے جاتے ہیں۔ مدّتِ طباعت کے حساب سے آمدہ مواد کی موصولی کا نشان "✓" لگایا جاتا ہے۔ اس کارڈ کی نچلی سطح پر مدت ختم ہونے تک کا اندراج کیا جاتا ہے تاکہ وقت کے مطابق

اس کی تجدید کرائی جاسکے۔

اخبارات چھ ماہ تک بطور ریکارڈ فائلوں کی صورت میں باندھ کر رکھنے چاہئیں۔ اس وقفے کے بعد انہیں فروخت بھی کیا جاسکتا ہے۔

رسائل کو سال ختم ہونے کے بعد مجلد کرایا جاسکتا ہے۔ مجلد ہونے سے پہلے کھلی الماریوں میں بلحاظ رسالہ لغاتی ترتیب سے رکھے جاتے ہیں۔ یہ ترتیب اردو رسالوں کیلئے دائیں سے بائیں، اور انگریزی رسالوں کیلئے بائیں سے دائیں ہونی چاہیئے۔

مجلد ہونے کے بعد ان کا اندراج رجسٹر داخلہ میں کیا جاتا ہے۔ ہر جلد کا داخلہ نمبر جدا جدا ہوگا۔ اسکے بعد ان کی درجہ بندی کرکے الماری میں صحیح جگہ (مقام) پر ترتیب دیا جاتا ہے۔

ماہوار، سہ ماہی، ششماہی، سالانہ، رسائل و جرائد کے ریکارڈ

اس مدت کے رسائل و جرائد کی موصولی ظاہر کرنے کیلئے جو کارڈ استعمال کیئے جاتے ہیں۔ ان پر اوپر لکھے جانے والے کوائف کے بعد باقی کارڈ کو دائیں سے بائیں تیرہ خانوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔

پہلے خانے میں جو نسبتاً دوسروں سے قدرے بڑا ہوتا ہے، "سال" لکھا جاتا ہے۔ اور باقی ماندہ بارہ خانوں میں دائیں سے بائیں، جنوری سے دسمبر تک مہینوں کے نام درج کیئے جاتے ہیں۔

اس طرح یہ کارڈ قریباً چھ سات سال تک کام دے سکتا ہے۔ ریکارڈ رکھنے اور دیگر اندراجات کیلئے اوپر بیان کردہ طریقہ کار اپنایا جاسکتا ہے۔

کارڈ کا نمونہ اگلے صفحہ پر دیکھئے ⟸

نام رسالہ ----------------------- مدتِ طباعت ----------

پتہ ------------------

سال	جنوری	فروری	مارچ	اپریل	مئی	جون	جولائی	اگست	ستمبر	اکتوبر	نومبر	دسمبر
١٩٧٦ء	✓	✓		✓								

ختم ہونے کی تاریخ ----------------

تراشے ۔ تصویریں

مستقبل میں کام آنے والا تدریسی مواد ۔ اخبارات اور رسائل سے تراشوں کی صورت میں محفوظ کر لینا چاہئے ان تراشوں کو موٹے کاغذوں کی فائلوں میں رکھ کر موضوعی عنوانات کے تحت عمودی طور پر فائل کیبنٹ میں ترتیب دیا جائے۔ تصویریں دیرپا اور پرکشش بنانے کیلئے رنگ اور سائز میں مختلف کاغذوں پر چپکائی جائیں۔

کتابچے

ان میں سے صرف ضروری کو درج کیا جائے۔ کم یاب اور تاریخی اہمیت رکھنے والوں کے کیٹلاگ کارڈ بنائے جائیں۔

فلمیں، سلائڈز وغیرہ

فلموں۔ فلم اسٹرپس۔ سلائڈز۔ ٹیپ ریکارڈز وغیرہ کو محفوظ الماریوں میں رکھا جائے تاکہ گرد و غبار سے

محفوظ رہیں۔

نقشہ جات

یہ ملکی تمدن اور علاقائی خدوخال جاننے کے کام آتے ہیں۔ نقشے تدریسی مواد سے تراش کر بھی محفوظ کئے جا سکتے ہیں۔ ان کے لئے علیحدہ داخلہ رجسٹر بنایا جائے اور انہیں اسٹینڈ پر بھی علیحدہ رکھا جائے۔

کتب خانے کی عمارت

LIBRARY BUILDING

موجودہ زمانہ میں کتب خانے کی عمارت بڑی فنکارانہ پیچیدگیوں اور تعمیراتی خصوصیات کی حامل ہوتی ہے۔ لہٰذا اس کی منصوبہ بندی تکنیکی اور میکانکی نقطہ ہائے نظر سے انتہائی دانشمندانہ اور دُور رس بنیادوں پر ہونی ناگزیر ہے کیونکہ آبادی میں تیزی سے اضافہ، تعلیم و تدریس کے ترقی یافتہ اور جدید ذرائع اور معاشرے کے بدلتے ہوئے ثقافتی و فکری رجحانات، مشینی اجرائی نظام اور دیگر کثیر المقاصد عوامل کتب خانے کی عمارت کے ڈیزائن (اندرونی و بیرونی) اور ہیئت کو متعین و متاثر کرنے والے عناصر ہیں۔ ساتھ ہی منصوبہ سازوں کو یہ بات بھی پیشِ نظر رکھنی چاہیئے کہ عمارت تعمیراتی و عملی نکتہ نگاہ سے لچکدار، آرام دہ، کفایتی اور مستقبل کی متوقع تبدیلیوں اور تقاضوں کے ہم آہنگ ہی نہ ہو بلکہ وہ اس ادارے کی سرگرمیوں، طریقہ کار اور مقاصد کی بھی ترجمانی و عکاسی کرتی ہو۔

منصوبہ بندی

منصوبہ بندی کو موجودہ دَور میں ہر شعبۂ حیات میں بڑی اہمیت حاصل ہے۔ کتب خانے کی عمارت کیلئے بھی منصوبہ بند ٹیم (جماعت) کا ہونا ضروری ہے جو کہ عموماً مندرجہ ذیل تین اجزاء پر مشتمل ہوتی ہے:

(۱) لائبریری بلڈنگ کمیٹی (۲) لائبریرین اور (۳) ماہرِ تعمیرات انجنیئر

منصوبہ بندی کے ابتدائی و بنیادی کام کو تین مراحل میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔

۱: تیاریٔ پیش نامہ

اس پہلے مرحلے میں ادارے کے اغراض و مقاصد، سرگرمیوں اور وظائف و ضروریات وغیرہ کے تمام نظریاتی و عملی پہلوؤں کو مدِنظر رکھ کر ایک ابتدائی تحریری خاکہ تیار کیا جاتا ہے، یہی باقاعدہ تحریری پروگرام آئندہ عمارت کی ساخت کی اساس بنتا ہے۔ یہ ابتدائی کیفیت نامہ مستعد کمیٹی لائبریرین کے تعاون سے مندرجہ بالا حدود کو سامنے رکھ کر ترتیب دیتی ہے۔

۲: ابتدائی یا بنیادی منصوبہ بندی

اس میں معمار "تیاریٔ پیش نامہ" کی جملہ تفصیلات کو باقاعدہ خاکوں، اشکال اور اعداد و شمار کی صورت میں

ٹھوس معلوماتی مواد کی روشنی میں پیش کرتا ہے۔ جس میں ابتدائی تخمینۂ لاگت بھی شامل ہوتا ہے۔

۳ : عمارت کا تفصیلی یا آخری نقشہ

یہ عمارت کی منصوبہ بندی میں تیسرا اور آخری کاغذی مرحلہ ہے، جس میں ضروری درجہ داری ترتیب (SCALE) ، خاکوں (PLANS) اور اس کے مختلف حصّوں کی نقشوں کے ذریعے وضاحت کی جاتی ہے۔ اور ان تحریری تفصیلاتِ نقشہ اور تخمینۂ لاگت (SPECIFICATION) کو قطعی شکل دے کر صلاح و مشورہ کے لئے ماہر تعمیرات اور نظرثانی کیلئے متعلقہ کمیٹی کو پیش کر دیا جاتا ہے تاکہ بر وقت ضروری و مناسب ترامیم و اضافات کے بعد عملی جامہ پہنایا جا سکے۔

لائبریرین کا کردار

مذکورہ بالا تینوں مراحل میں لائبریرین کا کردار بڑا اہم ہے۔ وہ ماہر تعمیرات اور لائبریری کمیٹی کے ساتھ باہمی مشاورت اور بحث و تمحیص سے ادارے کے اغراض و مقاصد، ضروریات، وظائف نیز گرد و پیش کی آبادی اور ماحول وغیرہ کے متعلق اس طرح اظہارِ خیال کرے کہ معمار انہی بنیادی نظریاتی عوامل کے تخیلی ڈھانچہ کو ٹھوس اور عملی صورت پہنا سکے تاکہ زیادہ سے زیادہ یکسانی، مطابقت اور فعالیت کی خصوصیات اجاگر ہو سکیں۔

قابلِ ذکر عوامل

کتب خانے کی عمارت کی منصوبہ بندی کے دوران مندرجہ ذیل بنیادی عوامل کو ذہن میں رکھنا ضروری ہے۔

۱ : کتب خانے کی عمارت کا ڈیزائن اس کے وظائف کے ہم آہنگ ہونا چاہیئے یعنی عمارت کا اندرونی ڈیزائن اس کے بیرونی ڈیزائن سے پہلے تیار کرنا چاہیئے۔

۲ : محلِ وقوع : کتب خانہ ایسی جگہ واقع ہونا چاہیئے، جہاں زیادہ سے زیادہ افراد کی رسائی آسانی سے ممکن ہو۔ خاص طور پر عوامی کتب خانہ کیلئے جگہ کا انتخاب خرید و فروخت اور کاروباری و ثقافتی مراکز کے نزدیک ہونا ضروری ہے۔

۳ : پھیلاؤ : (Future Expansion) جگہ مستقبل کے اضافے اور تبدیلیوں کیلئے لچکدار ہونی ضروری ہے تاکہ آئندہ اسے حسبِ ضرورت وسیع و کشادہ کیا جا سکے۔

۴ : سمت بندی : (Orientation) کتب خانے کی عمارت کے سامنے کا رخ فنّی زاویہ نظر سے شمال یا پھر مشرق کی سمت ہونا چاہیئے تاکہ موسمی اثرات کی کمی بیشی میں توازن اور ہم آہنگی قائم رہ سکے۔

۵ : گرد و پیش : گرد و نواح کا ماحول پُرسکون اور پاکیزہ ہونا چاہیئے نیز سوسائٹی کی ذہنی و فکری سطح

اوران کی ذوقی دلپسند کو بھی مدِ نظر رکھا جائے۔ مثال کے طور پر یونیورسٹی کتب خانہ کیمپس کے نزدیک اور عوامی کتب خانہ کاروباری و ثقافتی مراکز میں ہونا چاہیئے۔

۶ : عمارت کا منصوبہ ممکن حد تک کم خرچ ہو تاکہ کم سے کم سٹاف مناسب کنٹرول اور نگرانی کر سکے نیز اسکی زیب و آرائش اور سجاوٹ گرد و پیش سے مطابقت رکھتی ہو تاکہ ایک مانوس ماحول کا خوشگوار اثر ہر آنیوالے کے ذہن پر مرتب ہو۔

ستونی طرزِ تعمیر کی قبولیت اور فائدے MODULAR SYSTEM

جدید فنِ تعمیر میں ستونی طرزِ تعمیر بڑا مفید ثابت ہوا ہے۔ اس طرز میں عمارت کو ستونوں پر اٹھایا جاتا ہے۔ جوکہ برابر اور مناسب فاصلوں پر بنے ہوتے۔ یہ اس نظریے کے پیش رو ہوتے ہیں کہ عمارت میں سوائے ستونوں کے کچھ نہیں ہے اور نہ ہی کوئی چیز پیوست (FIXED) ہے۔ عموماً چار ستونوں کی مناسب قطار کو بخارچہ (BAY) کہا جاتا ہے۔

بہت سی خوبیوں کے باوجود بھی یہ طرزِ تعمیر خامیوں سے پاک نہیں ہے۔

فائدے

۱ : یہ تخمینۂ لاگت کے پیچیدہ کام کو سہل کر دیتا ہے، جس سے عمارت کے خرچ وغیرہ کا تقریباً صحیح صحیح اندازہ کیا جا سکتا ہے۔

۲ : یہ اس لحاظ سے سود مند ہے کہ چونکہ اس کے لئے معیاری جسامت اور نوعیت کا مواد درکار ہوتا ہے۔ لہٰذا یہ کافی حد تک اس وقت کو بچا لیتا ہے جو کسی عمارت میں ڈیزائن کے مطابق فاضل مواد کو ہٹانے، استعمال ہونے والے گوناگوں جسامت کی ساخت اور قطع برید وغیرہ میں صرف ہوتا ہے۔ ساتھ ہی سامان شکست و ریخت، حسن و قبح اور وضع قطع میں ضائع نہیں ہونے پاتا۔

۳ : یہ نگرانی و حفاظت کے مسائل کو کافی حد تک آسان کر دیتا ہے۔

۴ : یہ زیادہ لچکدار جگہ مہیا کرتا ہے، جسے کسی بھی مقصد کیلئے تھوڑی بہت ردّ و بدل کے ساتھ استعمال کیا جا سکتا ہے۔

نقصان

اس پر سب سے بڑا اعتراض یہ کیا جاتا ہے کہ ستونوں یا بخارچہ (BAY) کا باہمی فاصلہ و سائز ہر مقصد کے لئے مثالی نہیں ہو سکتے۔

تقسیمِ شعبہ جات

ایک معیاری اور بڑے کتب خانے کو مختلف شعبوں میں ضرورت اور افادیت کے مطابق جگہ کی تقسیم کی جاتی ہے۔ اگرچہ اس سلسلے میں کوئی مقررہ قواعد نہیں ہیں تاہم کتب خانے کی وسعت، وسائل آبادی، موسمی اثرات، مقامی ضروریات اور ترجیحات ایسے عناصر ہیں جو اس ضمن میں مددگار ثابت ہوتے ہیں۔

کتب خانے میں مختلف شعبوں کیلئے جگہ کے تعین کے بارے میں ایف جی۔ بی۔ ہچنگز (HUTCHINGS) کے اعداد و شمار مختصراً حسبِ ذیل ہیں۔ جو ایک سرسری اندازہ پیش کرتے ہیں۔

۱: شعبۂ اجرائے کتب: اس شعبے میں آبادی کے تناسب یعنی ہر ۱۰۰ اشخاص کیلئے ۲۰ مربع فٹ جگہ کی گنجائش ہونی چاہیئے۔

۲: شعبۂ حوالہ جوئی اور دارالمطالعہ: ۱۰۰ افراد کیلئے ۸ مربع فٹ جگہ درکار ہونی چاہیئے۔

۳: مقامی تاریخ اور نادر کتب کا شعبہ: اس شعبہ میں جگہ ۶۰۰ × ۱۰۰۰ مربع فٹ کے درمیان ہو۔

۴: شعبہ انتظامیات وغیرہ یا انتظامی یا عملی شعبہ: اس میں ورک رومز، سٹاف کے کمرے، دفاتر اور طہارت خانے وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ یہ کتب خانے کے شعبۂ اجراء کا ۱/۴ ہونا چاہیئے۔

۵: شعبہ تعلیمِ بالغاں: اس میں انتظامیہ کے اجلاس کی جگہ اور علمی و ثقافتی سرگرمیوں کے لئے چھوٹے پیمانے کا ہال کمرہ وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ اور ہر جگہ کیلئے ۸×۱۰ مربع فٹ کے درمیان رقبہ ہونا چاہیئے۔

۶: ذیلی کتب خانوں کا مرکز: یہ شعبہ کتابوں کے باہمی تبادلے، انکی طباعت کے طریقِ عمل وغیرہ جیسے امور انجام دینے کیلئے ہوتا ہے۔ اس کے لئے ۱۵۰۰ اور ۲۰۰۰ مربع فٹ کے درمیان جگہ مناسب خیال کی جاتی ہے۔ اس کے باہر کی طرف گاڑیاں کھڑی کرنے کیلئے بھی جگہ ہونی ضروری ہے اور گشتی کتب خانوں کیلئے بھی جگہ ہو۔

۷: شعبۂ ذخیرۂ کتب: کتب خانہ ایک افزائشی ادارہ ہے۔ اس میں مزید جگہ مستقبل کی کتابوں کے ذخیرہ کرنے کیلئے مناسب اور کافی گنجائش ہونی چاہیئے، کیونکہ کتابیں بتدریج آتی رہتی ہیں۔ عموماً آئندہ ۲۵ سال تک کیلئے وسعت کی گنجائش ہونی ضروری ہے۔

۸: نمائش گاہ: نمائش گاہ ادارے میں آنے والے افراد کیلئے ایک کتب خانے کا سرسری تصور (Image) پیش کرتی ہے اور وہ ادارے سے متعلقہ ضروری ہدایات سے متعارف ہوتے ہیں۔ یہ ڈیوڑھی (Entrance Hall) سے ملحق ہونی چاہیئے تاکہ قارئین کے داخل ہوتے ہی وہ خوشگوار تاثر قبول کریں۔ اس کا رقبہ تقریباً ۴۰۰ مربع فٹ کے قریب ہو۔ مندرجہ بالا سائز اور تناسبات حتمی نہیں

ہیں ۔ مقامی ضروریات و وسائل کے مطابق ان میں کمی بیشی کی جاسکتی ہے۔

عمارت کا اندرونی حصّہ

کتب خانے کے اندرونی حصّے کے ڈیزائن اور ساخت کی منصوبہ بندی عمارت کی بیرونی منصوبہ بندی سے پہلے کرلینی ضروری ہے تاکہ بعدازاں کسی قسم کی تبدیلی یا مشکلات کا باعث نہ بنے۔ فرنیچر اور دوسرا ساز و سامان ادارے کی ساخت اور پروگرام کے مطابق اور ہم آہنگ ہونا چاہیئے۔ کتب خانے کی عمارت کو متحرک اور ساکن تنصیبات (جو کہ مناسب حرارت، ہوا، روشنی اور آواز کو کنٹرول کرنے کیلئے ضروری ہیں) کی خصوصیات یہ ہونی چاہئیں کہ ذرائع رسل و رسائل اور رابطہ رسانی میں آسانی، ان کی حفاظت، کم خرچ اور فعالیت کے نقطۂ نگاہ سے ان پر میکانکی اختراعات کا اطلاق آسانی سے ہوسکے۔

علاوہ ازیں اس ساز و سامان اور تنصیبات کا انتخاب، قیمت اور پائیداری کے لحاظ سے مفید ہو ساتھ ہی یہ خوبصورت، ہلکے، سادہ اور بامقصد ہونے بھی ضروری ہیں تاکہ تبدیلی و مرمت آسان ہو اور قارئین کے لئے زیادہ سے زیادہ آرام دہ ثابت ہوں۔

(۱) روشنی Lighting

قدرتی اور مصنوعی روشنی کا معقول اور مناسب انتظام کتب خانے کیلئے ضروری ہے تاکہ قارئین کی ضروریات کو کماحقہ، پورا کرسکے چونکہ قدرتی روشنی عموماً ناکافی ہوتی ہے، لہٰذا مصنوعی روشنی عمارت کے اندر یکساں طور پر منقسم ہو۔ نیز دیواریں، چھت، فرش اور فرنیچر وغیرہ ایسے مواد سے بنائے جائیں، جس پر روشنی کا انتشار کم ہو۔ علاوہ ازیں روشنی پشت کے زاویے پڑے تاکہ آنکھوں پر بار محسوس نہ ہو۔ تاباں (Incandescent) اور فلوری (Flourescent) روشنیوں کا متناسب امتزاج کتب خانے میں ضرورت اور موقع محل کیمطابق ہو تاکہ ماحول کو زیادہ پُرکشش، خوشگوار اور نظر نواز بنایا جاسکے۔

(۲) ہوَاداری Ventilation

کتب خانے میں ہوا کی آمد و رفت کا خاطر خواہ انتظام بھی لازمی ہے۔ جدید کتب خانوں میں روشندانوں کی افراط اور قطار در قطار کھڑکیوں کا رواج بتدریج کم ہو رہا ہے، کیونکہ اس سے جگہ کی قلت اور صفائی سے متعلق مسائل پیدا ہوتے ہیں۔

اس کے برعکس ایئر کنڈیشنڈ نظام مقبول ہی نہیں ہوا رہا بلکہ افادیت کے زاویۂ نگاہ سے یہ گوناگوں خوبیوں کا بھی مظہر ہے کیونکہ ہم نہ صرف حسب ضرورت حرارت، ٹھنڈک، ہوا وغیرہ کو ہی مقامی ضروریات کے

مطابق مخصوص درجہ پر ہی نہیں رکھ سکتے بلکہ گرد و غبار، نمی و رطوبت اور کتابوں کیلئے مضرت رساں جراثیم اور کیڑوں کو بھی ختم کر سکتے ہیں۔ علاوہ ازیں ہمیں کتابوں کے ذخیرے کیلئے کافی جگہ مل جاتی ہے۔ اگرچہ یہ ایک قیمتی تنصیب ہے۔

(۳) فرش

کتب خانے کے فرش کی ترتیب و ساخت میں سادہ، خوبصورت، پائیدار، آواز روک مواد استعمال کیا جائے۔ فرش کے رنگ کی مطابقت روشنی کے ساتھ لازمی ہے۔ مواد کی دیگر خوبیوں کے علاوہ اسے گرد روک ( ) ہونا چاہیئے۔ اور دھونے سے قدرتی رنگ تبدیل نہ ہونا چاہیئے۔ چھتیں آواز روک ( ) ہونی چاہیئے۔ پردوں اور قالینوں وغیرہ کا استعمال کیا جائے۔

(۴) آرائش و زیبائش

کتب خانے کا اندرونی ماحول ہر طرح سے قاری کیلئے جاذبِ نظر، دلکش اور جمالیاتی ہونا چاہیئے کیونکہ لائبریری کی سجاوٹ کا ایک بڑا مقصد قارئین کے تفننِ طبع اور ذوق کیلئے سازگار، خوشگوار اور مانوس فضا پیدا کرنا ہوتا ہے۔ ڈیوڑھی کو ایسے قرینے سے سجایا جائے کہ قاری پہلی نظر میں اپنائیت محسوس کرے۔ دیواروں کی آراستگی بھی ضروری ہے۔ کرسیاں اور دیگر فرنیچر خوش رنگوں اور عمدہ اور جدید مواد سے بنائے جائیں۔ نمائش گاہ کو رنگا رنگ ہلکی پھلکی خوشنما روشنیوں، تصاویر اور آرٹ کے نادر شاہکاروں کے حسین امتزاج سے ماحول کو تاثراتی، رومانی اور جاذبِ نظر بنایا جائے۔

(۵) فرنیچر اور تنصیبات FURNITURE & FITTINGS

فرنیچر، دیگر ساز و سامان اور تنصیبات میں حتی الامکان یکسانیت اور ربط ہونا ضروری ہے۔ فرنیچر کا مواد معیاری اور دیرپا ہو۔ عام طور پر فرنیچر میں سے الماریاں، کارڈ کیٹلاگ، میزیں، کرسیاں، کاؤنٹر، ڈیسک، فائلوں کی الماریاں اور نمائشی اسٹینڈ پبلک جگہوں پر نصب ہوں۔ علاوہ ازیں دیگر تنصیبات مثلاً دفتری مشینیں، بک ٹرکس، مائکروفلم، مائکروکارڈ پروجیکٹر، گراموفون، ٹیپ ریکارڈ، متحرک فلموں کے آلات، فوٹوگرافی اور دیگر ضروری آلات ضرورت کے مطابق مختلف شعبوں میں نصب کئے جائیں۔ فرنیچر کیلئے عام طور پر لکڑی کا استعمال مقبول اور سستا ہے نیز یہ مقامی طور پر آسانی سے دستیاب بھی ہے اور حسبِ ضرورت اس کی قطع برید اور موزونیت بھی سہل ہوتی ہے، جس سے ڈیزائن میں ہم آہنگی نسبتاً آسان ہے۔ علاوہ ازیں فولاد اور لوہے کا متبادل استعمال بھی ہے جو کہ کافی لچکدار، دیرپا اور اندرونی و بیرونی موسمی و طبعی اثرات سے غیر اثر پذیر ہوتا ہے۔ اگرچہ یہ لکڑی کے مقابلہ

میں کافی مہنگا پڑتا ہے۔

(۶) الماریاں وغیرہ SHELVING

الماریاں ذخیرۂ کتب اور نمائشی بر دو مقاصد کیلئے استعمال ہوتی ہیں۔ عموماً یہ لکڑی یا فولاد کی بنی ہوتی ہیں۔ ان میں مطابقت پذیری، آسانی سے صاف ہو جانا اور موسمی اثرات سے محفوظ رکھنے کی خوبیاں ہونی چاہئیں۔ افادیت، وُسعت اور ضرورت کے پیشِ نظر ان میں کمی بیشی اور تبدیلی کرنا آسان ہو۔ آجکل فرنیچر کیلئے لکڑی اور اور الماریوں کیلئے لوہے یا فولاد کا استعمال عام ہے۔

(i) **الماریاں برائے ذخیرۂ کتب** (Storage shelving): الماریوں کا سائز 7′.6″ × 3′.0″، اس کی گہرائی 8″ یا 9″ ہونی چاہیئے۔ بالائی خانے کی بلندی 6′.6″ ہو۔

(ii) **نمائشی الماریاں** (Display shelving): یہ الماریاں عموماً ٥ خانوں کی ہوتی ہیں۔ بچوں کیلئے الماریوں کی اونچائی 2′.9″ اور بالائی خانہ 4′.6″ سے زیادہ نہ ہو۔ نمائشی الماریاں علمی مواد کے سائز کے مطابق مختلف جسامت کی ہوتی ہیں جو کہ رسائل و جرائد، فوٹوگراف اٹلسوں اور نئی آمدہ کتب وغیرہ کیلئے مخصوص ہوتی ہیں۔ عموماً یہ عمدہ روغنی لکڑی سے خوبصورت ڈیزائنوں میں بنائی جاتی ہیں۔ نمائشی الماری کے بالائی خانے پر 5″ کارنس یا چھجہ ہو جس پر 2″ موٹے حروف میں اس میں موجودہ مواد کی تفصیلات اختصاراً درج کی جائیں۔ اس کے خانے عموماً ¾″ موٹے اور 8″ گہرے اور لمبائی 3′ سے زیادہ نہیں ہونی چاہئے۔ ابتدائی یا نچلے خانے کی زمین سے بلندی 1′.9″ اور مجموعی اونچائی 6′.8″ ہونی چاہیئے۔ اور بالائی خانے کی اونچائی یا فاصلہ 2′.5″ سے زیادہ نہیں ہونا چاہیئے تاکہ ان تک رسائی آسان ہو۔ ایسی الماریوں کے عموماً ٥ خانے بنائے جاتے ہیں۔

(۷) کاؤنٹر

کتب خانے کیلئے کاؤنٹر کو مرکزی حیثیت حاصل ہے کیونکہ یہ اس نقطۂ اتصال پر واقع ہوتا ہے جہاں سے آمد و رفت کو کنٹرول کیا جاتا ہے۔ عموماً یہ کتب خانے کے صدر دروازے کے ساتھ واقع ہوتا ہے، جہاں سے دارالمطالعہ وغیرہ کا بخوبی نگرانی و مشاہدہ کیا جاتا ہے۔

افادیت کے نقطۂ نظر سے یہ عملہ کے دفاتر کے نزدیک ہو تاکہ مصروفیت کے اوقات میں عملہ کے اضافی کارکنوں کو بوقتِ ضرورت ہنگامی طور پر قارئین کے مسائل و مشکلات میں راہنمائی اور تعاون کیلئے طلب کیا جا سکے۔ اس کی جسامت اور ڈیزائن کا انحصار کتب خانے کے طریقِ کار اور وظائف و وُسعت کی ضروریات کے مطابق ہوتی ہے تاہم اوسط درجے کے کتب خانے کا مقبول سائز، جہاں کتابوں کا روزانہ ۱۰۰ سے زیادہ لین دین یا

...۱۰۰۰ کی آبادی ہو وہاں اس کی مجموعی جسامت لمبائی 7′ اور 4′، اونچائی 3′ اور گہرائی 1′.9″ ہونی چاہیئے۔

(۸) کیٹلاگ صندوقچے CATALOGUE CABINETS

یہ فرنیچر کا سب سے قیمتی جزو ہوتا ہے۔ عموماً عمدہ قسم کی لکڑی یا فولاد سے بنائی جاتی ہیں، لیکن دھات کا استعمال اگر احتیاط سے نہ ہو تو آواز اور دیگر خرابیاں واقع ہوسکتی ہیں۔ کیٹلاگ کی الماری خشک لکڑی اور صحیح معیاری پیمائش کی ہو ورنہ درازوں کے سکڑنے یا پھیلنے سے خرابی واقع ہوسکتی ہے۔

(۹) میز اور کرسیاں

چونکہ قارئین کو کئی گھنٹے تک کتب خانے میں بیٹھ کر مطالعہ و تحقیق کرنا ہوتا ہے، لہٰذا ان کے بیٹھنے کے لئے مناسب و معقول انتظام انتہائی ضروری ہے۔ میزوں کے ڈیزائن اور ساخت افادی نقطۂ نگاہ کے بارے میں مختلف آراء و تجاویز ہیں۔ بعض کی رائے کے مطابق ہر قاری کیلئے علیحدہ میز یا پھر ایک لمبی میز جس کے دونوں طرف قارئین کے بیٹھنے کی گنجائش ہو۔ اگر جگہ کی قلت کے پیشِ نظر متعدد قارئین کیلئے لمبی میزیں ہیں تو ان کی سطح کے درمیان 1′.3″ کی رکاوٹ یا پردہ حائل ہو تاکہ بالمقابل قاری کے مطالعہ میں خلل نہ ہو۔ اندازاً فی کس میز کا رقبہ 1′.6″ × 2′.6″ سے کم نہ ہو۔ لمبی میز کا عمومی سائز 7′.6″ ہو۔ کرسیاں بھی مختلف استعمال کیلئے مناسب اور متنوع اقسام اور ڈیزائنوں کی ہونی چاہئیں۔

اعلیٰ کتب خانے کیلئے ساز وسامان اور فرنیچر

کتب خانہ کو ضروری ساز وسامان سے آراستہ کرنے کیلئے پوری احتیاط اور توجہ سے کام لینا چاہیئے۔ یہ سامان منقولہ اور غیر منقولہ (استحکامی) دونوں صورتوں میں ہو سکتا ہے۔

ان احتیاطی اقدام سے کتب خانے کے مکمل ضابطہ کو با احسن طریق چلایا جا سکتا ہے اور یہ بھی ممکن ہو سکتا ہے کہ کم از کم جگہ، افرا تفری اور روپیہ کے تصرف سے قارئین کی بڑی تعداد کو خدمات بہم پہنچائی جا سکیں۔

فرنیچر اور دوسری ضروری اشیاء کی فہرست مندرجہ ذیل ہے:۔

۱: اجراءِ کتب کیلئے ڈیسک اور میزیں۔

۲: کرسیاں۔

۳: الماریاں۔

۴: کتابیں جاری کرنے کے بعد جو ضروری ریکارڈ رکھنا پڑتا ہے۔ اس کے لئے کشتی نما دراز۔

۵: کتابوں کو سہارا دینے یعنی گرنے سے بچانے کیلئے لوہے کے پشتے۔

۶: عمودی فائل

۷: کیٹلاگ کارڈ محفوظ رکھنے کیلئے بکس یا دراز۔

۸: رسائل وجرائد کیلئے لکڑی یا سلاخوں کے شکنجے (ریک)

۹: لغت کیلئے اسٹینڈ۔

۱۰: کتب خانہ کی ربڑ کی مہر یا کتابی پرچی جس سے ادارے کی ملکیت ظاہر ہو۔

۱۱: ربڑ کی تاریخ ظاہر کرنے والی مہر اور سیاہی کا پیڈ۔

۱۲: نوٹس بورڈ۔

۱۳: رجسٹر داخلہ۔

۱۴: خارج شدہ کتابوں کا رجسٹر۔

۱۵: مستعیر رجسٹر۔

۱۶: کارڈ برائے درخواست

۱۷: کیٹلاگ فائل کیلئے راہنما کارڈ

۱۸: کتابی کارڈ

۱۹: کیٹلاگ کارڈ۔

۲۰ : مستعیر کارڈ

۲۱ : مستعیر کارڈوں کیلئے کشتی نما دراز

۲۲ : کتابی جیبیں اور واجب الادا تاریخ ظاہر کرنے والی پرچیاں۔

۲۳ : اخبار تھامنے کیلئے سلاخ۔

۲۴ : دیوار کے ساتھ لگانے والا کلاک۔

وہ ڈیسک جس سے کتابیں جاری کی جائیں، کتب خانے کے صدر دروازہ کے بالکل نزدیک ہو تاکہ مطالعہ کنندگان کتابیں واپس کرنے والے ہجوم وغیرہ سے پریشان نہ ہوں۔ اس کی جسامت کمرہ کے لحاظ سے ہونی چاہیئے۔ اور اس کی طرز یو "U" یا ایل "L" ہو سکتی ہے اور اونچائی میں ۴۲ ۱/۲" یا ۳۹" ہو۔

جاری کردہ کتابوں کا ضروری ریکارڈ رکھنے کیلئے جو کشتی نما درازیں استعمال کی جاتی ہیں، ان میں سے ہر ایک کی اندرونی پیمائش ۳ ۱/۴" چوڑائی اور ۱۲" لمبائی اور ۲ ۱/۸" اونچائی ہونی چاہیئے۔ کیونکہ ۳" × ۵" سائز کے کارڈوں کیلئے اسی جسامت کی درازیں موزوں ہو سکتی ہیں۔

وہ بکس یا صندوقچہ جس میں کیٹلاگ کارڈ آراستہ کئے ہوں۔ اجراءِ کتب کے ڈیسک اور کتابوں کی الماریوں کے درمیان رکھا جانا چاہیئے۔ اس کی درازیں دو اور پندرہ کے درمیان ہو سکتی ہیں۔ اگر کتب خانہ میں ذخیرہ بڑھنے کی توقع ہو تو یہ صندوقچہ پندرہ اور بیس درازوں والا زیادہ مناسب ہوگا۔ اس کا بوجھ سہارنے کیلئے چار مضبوط ٹانگیں ہوں اور اوپر کا حصہ بالکل ہموار۔ ان درازوں کے اندر ان کی لمبائی کے مطابق لوہے کی سلاخیں ہوں جو عین درمیان سے گزر رہی ہوں۔ درازوں کی قطاروں کے درمیان دو ایسے چپٹے تختے ہوں، جنہیں آسانی سے باہر سرکایا جا سکے اور جن پر بکس سے باہر نکال لی جانے والی درازیں رکھ کر آسانی سے استفادہ کیا جا سکے۔ ہر دراز کے باہر سامنے اور سلاخ سے قدرے اوپر پرچی لگانے کی جگہ ہو اور دراز اپنی طرف کھینچنے کیلئے کنڈی لگائی جائے۔

جن کتب خانوں میں کتابیں کھلی الماریوں میں رکھی جائیں، وہاں الماریوں کی اونچائی پانچ فٹ اور ۶" سے زیادہ نہ ہو، کیونکہ زیادہ اونچائی کیلئے سیڑھی درکار ہوتی ہے۔ یہ الماریاں فولاد کی بنائی گئی ہوں، مگر بعض اوقات لکڑی کی بھی استعمال کی جا سکتی ہیں۔ ان کو متوازی قطاروں میں اس طرح کھڑا کیا جائے کہ ان کے درمیان سے آدمی بآسانی گزر سکے۔

درمیانہ درجہ کے کتب خانہ میں رسائل و جرائد کی نمائش کیلئے علیحدہ جگہ مہیا کرنا مشکل ہوتا ہے، لہٰذا وہاں جرائد کیلئے ریک بنائے جائیں، جن کی جسامت = چوڑائی ۲۵"، اونچائی ۸ ۱/۲" اور گہرائی ۱ ۳/۴" ہونی چاہیئے۔ اور اس کے خانوں کی تعداد چار یا پانچ ہو۔ ہر خانہ میں پندرہ سے بیس رسالے رکھنے کی گنجائش ہو۔ جب ان جرائد کو ان خانوں میں عموداً کھڑا کیا جائے تو یہ گرنے سے محفوظ رہتے ہیں۔

لغات و انسائیکلوپیڈیا کے اسٹینڈ کیلئے (مدرسہ کے کتب خانہ کا ضروری سامان) ملاحظہ فرمائیے۔

مدرسہ کا کتُب خانہ

مقاصد

مدرسے کے پروگرام کو بروئے کار لانے میں مدد دینا اس کے کتب خانے کا بنیادی مقصد ہے۔ مدرسے اپنی ہیئت اور خصوصیت کے اعتبار سے مختلف مقاصد رکھتے ہیں۔ چنانچہ ان کے کتب خانوں کا بھی وہی مقصد ہوتا ہے۔ کتب خانہ ان مقاصد کی تکمیل کیلئے کتب اور متعلقہ مواد فراہم کرتا ہے، جس سے بچوں کی ذہنی، جسمانی، اخلاقی اور روحانی تربیت میں مدد ملتی ہے۔ اور تلاش و جستجو کا جذبہ ابھرتا ہے، اس لئے یہ راہنمائی کی ایجنسی اور تربیت کے مراکز تصور کئے جاتے ہیں

عمارت اور ضروری سامان

کتب خانہ کا کمرہ جماعت کے کمرے سے کچھ بڑا ہو۔ الماریاں یا شیلف، جن میں کتابیں رکھی ہوئی ہوں، وہ دیواروں کے ساتھ لگی ہوں۔ نشستیں اتنی ہوں کہ جماعت کے سارے طالب علم مطالعہ کے لئے بیٹھ سکیں۔ ہر جماعت میں طالب علموں کی تعداد ۳۰ اور ۴۵ کے درمیان تصور کرنی چاہیئے۔ ابتدائی سکولوں میں کتابوں اور مطالعہ کنندگان کی نسبت پانچ اور ایک ہونی چاہیئے، جب کہ یہی نسبت ثانوی مدرسوں کے کتب خانوں میں پندرہ اور ایک ہو۔

کتب خانوں میں جغرافیائی ماحول کے مطابق سردی اور گرمی سے بچنے کیلئے حتی الامکان مناسب انتظام کرنا چاہیئے۔ روشنی کا معقول انتظام ہو۔

کتب خانہ، خاص طور سے دار المطالعہ اور ذخیرۂ کتب والے کمرے میں ۵×۴ کھڑکیاں لگائی جائیں اور ہر دو کھڑکیوں کے درمیان تقریباً دس فٹ کا فاصلہ ہو۔

جہاں تک فرنیچر کا تعلق ہے، ذخیرۂ کتب کیلئے لوہے کے ریک اور دار المطالعہ میں لکڑی کا فرنیچر زیادہ موزوں ہوگا۔ ریک دو طرفہ منہ والے ہونے چاہئیں، کیونکہ یہ قسم جگہ بھی کم لے گی۔ اور کفایت بھی ہوگی۔

ان ریکوں کی پیمائش مندرجہ ذیل ہوگی :۔

		چوڑائی	اونچائی	گہرائی
۱ :	ابتدائی سکولوں میں	۳ فٹ	۵ ــ ۴ فٹ	۲۰"
۲ :	ثانوی	۳ فٹ	۵ ــ ۶ فٹ	۲۰"

مقامی اور انفرادی حالات کے پیشِ نظر سادہ ریک بھی استعمال ہو سکتے ہیں، جن کی گہرائی ۲۰" کی بجائے ۱۰" ہوگی۔

کتب خانہ میں استعمال کی جانے والی میزیں اور کرسیاں خوشنما اور آرام دہ ہوں، اور ان کے لئے استعمال کی جانے والی لکڑی مضبوط اور دیرپا ہونی چاہیئے۔ ان میزوں اور کرسیوں کی پیمائش مندرجہ ذیل ہوگی۔

	میزیں				کرسیاں
	اونچائی	چوڑائی	لمبائی	قطر گول میز	اونچائی
۱ : ابتدائی مدرسہ میں	۲۴″	۳۶″	۴½ فٹ	۴ فٹ	۱۴″
۲ : ثانوی مدرسوں کیلئے	۲۷″	۳۶″	۶½ فٹ	۴ فٹ	۱۶″

ان پیمائشوں کو موقع محل کے مطابق کم و بیش بھی کیا جاسکتا ہے۔

کارڈ بکس

یہ کتب خانہ کی ضرورت کے مطابق چھوٹا یا بڑا تیار کروایا جاسکتا ہے۔ اس کی ہر دراز اندر سے ۵″ چوڑی ۲½″ اونچی اور ۱۸″ لمبی ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ خانہ دار فہرست کارڈوں کا بھی ایک بکس بنانا پڑے گا۔

علاوہ ازیں کتب خانہ میں رسائل و جرائد، لغات، اخبار اور اٹلسوں کے اسٹینڈ بھی ضروری ہونے چاہئیں۔

مدرسہ میں جرائد کا اسٹینڈ ۵½ فٹ اونچا ۴ فٹ چوڑا اور ۹″-۱′ گہرا ہونا چاہیئے۔

لغت رکھنے والا اسٹینڈ ۳½ فٹ اونچا ۹″-۱′ چوڑا اور گہرائی ۴″-۱′۔ اوپر کی سطح ڈھلوان ہو۔

اٹلسوں کے لئے لغات کی طرح اونچائی، چوڑائی وغیرہ۔ ہر دو انچ پر تختے لگوائیں۔ ان تختوں کی وجہ سے بن جانے والے خانوں میں یہ اٹلسیں رکھ لی جائیں۔

ان کے علاوہ کتب خانہ میں کتابیں ایک جگہ سے دوسری جگہ لے جانے کیلئے دونوں طرف شیلفوں والی ٹرالی اشد ضروری ہے۔

جن مدرسوں میں موسیقی، نصاب میں داخل ہے، وہاں گراموفون ہوں، جو عمودی حالت میں ریک میں رکھے جائیں۔

ان کے علاوہ :-

- مائیکرو کارڈ
- ریک سپورٹر اور
- گائیڈ پلیٹ کی بھی ضرورت ہوتی ہے۔

جائزۂ ذخیرہ

STOCK TAKING

کتب خانہ ایک پھلنے پھولنے والا ادارہ ہوتا ہے۔ اس بات کا جائزہ لینے کیلئے کہ ذخیرہ کتب میں کونسی کتابیں ضائع ہوگئی ہیں، اور کونسی ابھی تک واپس نہیں کی گئیں۔ ہر سال کے آخر میں ان کی چھان بین ضروری ہے۔ اسے جائزہ ذخیرہ کہتے ہیں۔

اس کام کی تکمیل کیلئے مہتمم کتب خانہ کیلئے ضروری ہے کہ ایسے وقت جب کام کا دباؤ زیادہ نہ ہو، کتابوں اور رسالہ جات کی فہرست مکمل کرے۔ اس جائزہ کیلئے خانہ وار فہرست کی موجودگی نہایت ضروری ہے۔ جائزۂ ذخیرہ کے وقت کتب خانہ کو قارئین کیلئے بند کر دیا جاتا ہے، دو ہفتہ کیلئے یا ایک ماہ کیلئے۔ اس مدت کا تعین تعداد کتب اور تعداد عملہ پر منحصر ہے۔ جائزۂ ذخیرہ کے تین طریقے ہیں۔

پہلے طریقہ میں سب سے پہلے کتابوں کو الماریوں میں ضابطہ کے تحت ترتیب دیا جائے۔ پھر عملہ کے دو آدمیوں کو یہ کام شروع کرنا چاہیئے، جن میں سے ایک الماری سے کتاب کا طلب نمبر اور رجسٹر داخلہ نمبر پڑھتا جائے اور دوسرا خانہ وار فہرست سے کارڈ یکے بعد دیگرے دیکھتا جائے۔ اگر کوئی کتاب موجود نہ ہو تو خانہ وار فہرست میں کارڈ پر کوئی مخصوص نشان ظاہر کر دیا جائے، جس سے یہ پتہ چلے کہ کتاب اپنے مقام پر موجود نہیں۔ جب یہ کام مکمل ہو جائے تو مہتمم کتب خانہ یا دوسرے عملہ کو چاہیئے کہ وہ نشان زدہ کتابوں کے متعلق یہ سراغ لگائیں کہ وہ کسی قاری کو جاری کی گئی ہیں یا جِلد سازی کیلئے بھیجی گئی ہیں۔ جو کتاب ان دو کیفیتوں میں نہ پائی جائے تو اسے ضائع شدہ سمجھنا چاہیئے اور اس کے متعلق رجسٹر داخلہ اور خانہ وار فہرست میں بھی "ضائع" کے اندراجات کر دیئے جائیں، پھر یہ کارڈ خانہ وار فہرست سے نکال کر علیحدہ کسی مخصوص صندوقچے میں رکھ لئے جائیں۔

دوسرے طریقہ میں کاغذوں کے تختے استعمال کئے جاتے ہیں، جن پر سلسلہ نمبر چھپے ہوتے ہیں یا کالموں میں ہاتھ سے لکھے جاسکتے ہیں۔ اس طرز میں بھی پہلے بیان کردہ طریقہ کے مطابق عملہ کا ایک آدمی کتاب سے داخلہ نمبر بولتا جائے اور دوسرا کاغذی تختہ کے انہی سلسلہ نمبروں کو اثبات کے نشان سے ظاہر کرتا جائے۔ تمام الماریوں کی پڑتال کے بعد ان کاغذی تختوں والے نمبروں کا داخلہ رجسٹر کے سلسلہ نمبروں سے مقابلہ کیا جائے، اور رجسٹر والے نمبروں پر کاغذی نمبروں کے مطابق نشانات لگا دیئے جائیں۔ وہ کتابیں جن کے بالمقابل کوئی نشان نہ ہو تو انہیں اجرائی شعبہ اور جِلد سازی کے زمرہ میں تلاش کیا جائے۔ اس رجسٹر کا بھی معائنہ کیا جائے، جس میں پہلے سے خارج کردہ کتابوں کا ریکارڈ ہو۔ اگر ان تمام جگہوں پر کتابوں کا کوئی سراغ نہ ملے تو کتاب "گمشدہ" تصور کی جائے۔

جائزۂ ذخیرہ کے تیسرے طریقہ میں نہ تو خانہ وار فہرست استعمال ہوگی، نہ کاغذوں کے تختے۔ اس میں صرف داخلہ نمبر سے کام کیا جاتا ہے۔ ایک آدمی الماری میں کتاب کا عنوان اور مصنف پڑھ دیگا، دوسرا

داخلہ رجسٹر پر اس کا داخلہ نمبر تلاش کر کے اس پر نشان لگا دے گا۔ جس کا مطلب ہوگا کہ کتاب کتب خانہ میں موجود ہے۔ تمام کام ختم کرنے کے بعد جن داخلہ نمبروں پر نشان نہ لگے ہوں، انہیں جلد بندی کے ریکارڈ میں تلاش کر لیا جائے۔ اگر وہاں بھی کتاب کا سراغ نہ ملے تو اسے گمشدہ تصور کر لیا جاتے۔ یہ طریقہ بہت زیادہ وقت کا تقاضا کرتا ہے، اس لئے صرف چھوٹے کتب خانوں میں استعمال ہو سکتا ہے۔

ایسی گم شدہ کتابوں کی پوری احتیاط سے ایک فہرست مرتب کر کے افسرانِ بالا کی خدمت میں پیش کیجائے تاکہ ضروری کتب کے متبادل نسخے خریدے جا سکیں اور باقی ماندہ کو منسوخ کیا جائے۔

جائزۂ ذخیرہ کے فائدے

۱ : گم شدہ کتابوں کا پتہ چل جاتا ہے۔
۲ : کیٹلاگ اور دوسرا ریکارڈ مکمل ہو جاتا ہے۔
۳ : کتابوں کی گمشدگی سے متعلق حفاظتی تجاویز تجویز کر لی جاتی ہیں۔
۴ : ذخیرۂ کتب اور کتابوں کی جسمانی کیفیت کا اندازہ ہو جاتا ہے۔
۵ : زیادہ گم ہونے والی کتابوں کو محفوظ جگہ پر رکھ دیا جاتا ہے اور انہیں صرف طلب کرنے پر قارئین کو دیا جاتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں انہیں کتب حوالہ قرار دے دیا جاتا ہے۔
۶ : لائبریری میں کام کرنے والے عملہ کو کتابوں کی واقفیت ہو جاتی ہے۔
۷ : کتابوں کی الماریاں صاف ہو جاتی ہیں۔
۸ : مرمت طلب کتابوں کا پتہ لگ جاتا ہے۔

نقصانات

۱ : کتب خانہ جائزۂ ذخیرہ کے دوران بند رہتا ہے۔ قارئین کتب سے مستفید نہیں ہو سکتے۔
۲ : سٹاف کا وقت ضائع ہوتا ہے۔ اس وقت میں وہ اور کوئی بہتر کام سرانجام دے سکتے ہیں۔
۳ : نتائج بڑے پیمانے پر منفی ہوتے ہیں، اور سٹاف کا خرچ کتابوں کے نقصان سے زیادہ اٹھتا ہے۔
۴ : جائزۂ ذخیرہ بڑے کتب خانوں میں ناممکن ہو جاتا ہے۔

جِلد سازی

BOOK BINDING

جِلد سازی کسی کتاب کے اوراق کو ترتیب وار یکجا کر کے سینے اور جِلد بندی کر کے پھٹ جانے سے محفوظ کر دینے کا فن ہے۔ کتب خانوں میں چونکہ کتابیں کئی ہاتھوں سے گذرتی ہیں۔ اسلئے پھٹ کر ضائع ہونے سے بچانے کیلئے کتابوں کی جِلد بندی ایک ضرورت ہوتی ہے۔

بڑھتی ہوئی قیمتیں کتب خانے میں جلد سازی کی حکمتِ عملی پر غور کرنے پر مجبور کرتی ہیں۔ کتابیں جِلد سازی کیلئے جِلد ساز کو بھیجنے سے پہلے مندرجہ ذیل امور کو مدِ نظر رکھنا چاہیئے :-

(۱) کتاب کی جسمانی کیفیت

(۲) کتاب کے مضمون کی مستقل قدر و قیمت

(۳) کتاب جلد کرانے کی لاگت نئی کتاب کی قیمت سے زیادہ تو نہیں ہے؟

کتب خانے میں بعض قسم کی کتب کو ہمیشہ مجلّد رکھنا چاہیئے، مثلاً :-

(i) مقامی دلچسپی کی کتابیں (ii) لغات و انسائیکلوپیڈیا (iii) زیادہ استعمال ہونیوالی مفید کتابیں۔

کتب خانوں میں جِلد سازی کیلئے کتابوں کا انتخاب کافی ذمہ داری اور اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ غیر ضروری اور غیر اہم کتابوں پر جلد سازی کے زیادہ پیسے خرچ نہیں کرنے چاہئیں۔ اور اس امر کا فیصلہ کرنے میں مہتمم کتب خانہ کا تجربہ بہت کام آتا ہے۔

چونکہ کتابوں کی جِلد سازی مختلف کیفیت کی حامل ہوتی ہے۔ اور کچھ کتابوں کیلئے مخصوص اہتمام کی ضرورت ہوتی ہے، اس لئے جِلد سازی کا کام کسی تجربہ کار جِلد ساز کے حوالے کرنا چاہیئے اور جِلد سازی کیلئے ٹنڈر وصول کرنے چاہئیں، کیونکہ قیمتوں میں کمی بیشی ہوتی رہتی ہے۔

جِلد سازی کیلئے شرائط

جلد سازوں سے حسبِ ذیل شرائط طے کرنی چاہئیں :-

i : تمام کتابیں مضبوط دھاگہ سے سی جائیں گی۔

ii : پہلی اور آخری شیٹ جِلد کے ساتھ چسپاں کر دی جاتے گی، تاکہ جِلد مضبوط تیار ہو۔

iii : کتابوں کی کٹائی احتیاط سے کی جائے گی۔

iv : مصنّف، عنوان۔ اور درجہ نمبر سنہری یا روپہلی حرفوں میں لکھے جائیں گے۔

v : ساز و سامان عمدہ قسم کا استعمال کیا جائے گا۔

جلد سازی کا ریکارڈ

جلد سازی کیلئے کتابیں دیتے وقت ان کا باقاعدہ ریکارڈ رکھنا چاہیئے اور رجسٹر ریکارڈ میں مندرجہ ذیل یادداشت محفوظ ہونی چاہیئے۔

ریکارڈ جلد سازی

کتابیں بھیجنے کی تاریخ	مصنف	عنوان	طلب نمبر	داخلہ نمبر	خاص ہدایات جلد سازی	تاریخ واپسی	اُجرت جلد سازی

ہمیشہ سلائی والی جلد کو بغیر سلائی والی جلد پر فوقیت دینی چاہیئے۔ جب کتابیں تیار ہو کر کتب خانے میں واپس پہنچیں تو ان کی پڑتال کر لینی چاہیئے۔

احتیاط

جلد سازی کا کام کفایت شعاری سے کرانا چاہیئے۔ اور جلد سازی کے اخراجات کو کم کرنے کیلئے:

(i) کتابوں کو بے احتیاطی سے نہیں پھینکنا چاہیئے، کیونکہ وہ اسطرح بہت جلد پھٹ کر خراب ہو جاتی ہیں۔

(ii) قارئین سے درخواست کرنا چاہیئے کہ وہ کتابوں کا استعمال احتیاط سے کریں تاکہ جلد کو ضعف نہ پہنچے۔

(iii) کتابوں کو گرد و غبار، گرمی، کیڑوں اور بارش سے بچانا چاہیئے تاکہ کتابیں اور انکی جلدیں خراب نہ ہوں۔

(iv) کتابوں کو الماریوں یا گودام میں ٹیڑھا نہیں رکھنا چاہیئے، اسطرح انکی جلدیں خراب ہو جاتی ہیں۔

جلد سازی کا کام

جلد سازی کا کام آجکل عام طور پر مشینوں کی مدد سے کیا جاتا ہے، مگر پسماندہ ممالک میں نیز چمڑے کی جلد سازی میں سارا کام ہاتھوں سے ہوتا ہے۔

جلد سازی کے جدید کارخانوں میں کتابوں کے مختلف جزوں کو سی کر یکجا کر دیا جاتا ہے۔ سلائی کے بعد ایک مشین کی مدد سے مقررہ سائز کے مطابق کتاب کے تین اطراف سے کٹائی کی جاتی ہے، جس سے فالتو کاغذ کٹ

جاتا ہے۔ اور کتاب کے تمام اوراق ایک جیسے لمبے چوڑے رہ جاتے ہیں۔ کٹائی کے بعد کتاب کی پُشت پر لئی لگا دی جاتی ہے اور اس کے بعد مطلوبہ سائز کا گتہ اور اس پر خوبصورت قسم کا کاغذ یا کپڑا لگا کر جلد سازی کا کام پورا کر دیا جاتا ہے۔

جلد سازی میں سلائی اگر کتاب کے آر پار کر دی جائے تو پڑھتے وقت قارئین کو بہت دقت ہوتی ہے۔ کیونکہ کتاب میز پر کھُلی نہیں رکھی جا سکتی۔ جزو بندی کی سلائی محنت طلب ضرور ہے، مگر اس سے کوئی دقت نہیں ہوتی، اس لئے یہ بہتر ہے۔

چمڑے کی جلدوں پر بیل بوٹے بنانے اور سنہری حروف لکھنے کا کام عام طور پر ہاتھوں سے کیا جاتا ہے۔ مگر پرانے زمانے کی نسبت آجکل بیل بوٹے بنانے کا کام سرد پڑ گیا ہے، کیونکہ یہ بہت مہنگا پڑتا ہے۔

اقسام جلد بندی

جلد بندی تین طرح کی ہوتی ہے۔

(i) گتے کی (ii) کپڑے کی اور (iii) چمڑے کی

(i) گتے کی جلد بندی میں کتاب کی پشت پر کپڑا لگا کر بازوؤں میں گتہ لگا دیا جاتا ہے۔ اس پر رنگین کاغذ یا کتاب کا مطبوعہ بیرونی سرورق (جو عام طور پر موٹے کاغذ کا ہوتا ہے۔) گوند یا لئی سے چسپاں کر دیا جاتا ہے۔

(ii) کپڑے کی جلد بندی میں بازوؤں کے گتوں پر رنگدار کاغذ کی بجائے رنگین کپڑا لگایا جاتا ہے۔

(iii) چمڑے کی جلد بندی میں پشت پر چمڑا اور بازوؤں پر چمڑا یا کپڑا لگایا جاتا ہے۔

چمڑا جو جلد بندی میں استعمال ہوتا ہے، عام طور پر تین قسم کا ہوتا ہے:۔

مراکشی چمڑا:۔ یہ بکرے کی کھال سے تیار کیا جاتا ہے۔ بہت پائیدار ہوتا ہے، مگر مہنگا پڑتا ہے، اس لئے بہت نایاب قسم کی کتابوں کیلئے استعمال کیا جاتا ہے۔

ایرانی چمڑا:۔ یہ بھیڑ کی کھال سے تیار کیا جاتا ہے۔ مراکشی چمڑے سے مہنگا اور اچھا نہیں ہوتا، لیکن پائیدار اور تسلی بخش ہوتا۔ جلد بندی کا زیادہ کام اسی چمڑے سے کرانا چاہیئے

چمڑا:۔ یہ گھٹیا قسم کا چمڑا ہوتا ہے۔ سستا ہوتا ہے۔ مگر زیادہ پائیدار نہیں، کم دلچسپی کی کتابوں میں استعمال کیا جا سکتا ہے۔

کتابوں کی حفاظت

کتب خانے کی کتابوں کی حفاظت بہت ضروری ہے۔ مندرجہ ذیل عناصر نقصان پہنچانے کے ذمہ دار ہیں:

(۱) کیڑے مکوڑے Insects	(۲) روشنی Light
(۳) گرمی Heat	(۴) گرد و غبار Dust
(۵) سیلاب Flood	(۶) زلزلہ
(۷) نمی و رطوبت Humidity	

کتابوں کو سب سے زیادہ نقصان کیڑوں مکوڑوں سے پہنچتا ہے۔ ان کی بڑی قسمیں مندرجہ ذیل ہیں:۔

(۱) دیمک White ants	(۲) چوہے Mice
(۳) کتابی جوئیں Lice insects	(۴) جھینگر Cockroaches
(۵) سفید مچھلی نما کرم Silverfish	(۶) بھونرے

پرانے زمانے میں کتابوں کو کیڑے مکوڑوں سے بچانے کیلئے کرم کش اشیاء کی دھونی دیا کرتے تھے، اور کتابوں کے اوراق میں نیم کے پتے رکھے جاتے تھے۔ آجکل بہت موثر کرم کش دوائیاں تیار ہو چکی ہیں۔ ان سے فائدہ اٹھانا چاہیئے۔

کیڑے مکوڑوں میں کتابوں کو سب سے زیادہ نقصان دیمک پہنچاتی ہے۔ یہ دوسری منزل میں مار نہیں کرتی۔ فوری طور پر اس کے سوراخوں میں مٹی کا تیل چھڑک دینا چاہیئے، مگر یہ اسکا مستقل علاج نہیں ہے۔ اس کی بیخ کنی کیلئے دیمک کا علاج کرنے والی کمپنیوں سے رجوع کرنا چاہیئے۔ وہ کتب خانے کے فرش میں سوراخ کرکے مشین سے دباؤ کے ذریعہ زمین میں دیمک کش دوائی داخل کرتے ہیں۔ اس طرح دیمک سے ہمیشہ کے لئے نجات حاصل ہو جاتی ہے۔

چوہے کافور کی بُو برداشت نہیں کرتے، فوراً بھاگ نکلتے ہیں۔

کتابی جوئیں گیلی اور نمدار جگہ پر پھلتی پھولتی ہیں۔ ان کا علاج بھی مٹی کا تیل چھڑکنا ہے۔

جھینگر کو ختم کرنے کیلئے عام طور پر بورک استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ عموماً رات کو کتاب کی جلد کو نقصان پہنچاتے ہیں۔

سفید مچھلی نما کرم وارنش کے چھڑکاؤ سے ختم ہو جاتے ہیں۔ یہ عام طور پر جلد کے رنگ کو خراب کرتے ہیں۔ اور خصوصاً نقشوں پر حملہ کرتے ہیں۔

بھونروں کیلئے مٹی کا تیل یا بنزین چھڑکی جاتی ہے۔ یہ کتابوں کے اصلی کیڑے ہوتے ہیں۔

یہ یاد رکھنا چاہیئے کہ ڈی۔ ڈی۔ ٹی یا اس قسم کی دوسری کِرم کُش دوائیوں کے چھڑکاؤ سے کتابوں کا کاغذ بُھربُھرا ہو جاتا ہے، اس کی رنگت میں بھی فرق آجاتا ہے۔ جلدیں بھی کمزور پڑ جاتی ہیں، اس لئے ان کا جتنا استعمال کم ہو، بہتر ہے۔

تیز روشنی اور زیادہ گرمی بھی کتابوں کو نقصان پہنچاتی ہے۔ ضرورت ہو تو کتابوں کو پانچ منٹ تک دھوپ میں رکھ لینا چاہیئے۔ اس سے زیادہ وقت رکھنے سے ان کی پائیداری مجروح ہوگی۔

کتابوں کو نمی سے بچانا چاہیئے، اور خشک کمروں میں رکھنا چاہیئے۔ ان کو گرد وغبار سے بھی بچانا چاہیئے، روزانہ صفائی کرنی چاہیئے، جگہ خشک ہو، باقاعدگی سے صفائی ہوتی رہے۔ اور کتابیں ہوا میں اُلٹ پلٹ ہوتی رہیں تو کوئی کِرم پاس نہیں پھٹکتا۔ اور کتابیں نقصان سے محفوظ رہتی ہیں۔

الماریوں کے خانوں میں فنائل کی گولیاں احتیاطاً رکھ دینی چاہئیں۔ ان کی بُو سے کیڑے مکوڑے بھاگتے ہیں۔

اعداد و شمار کتب خانہ

LIBRARY STATISTICS

کتب خانہ کے اعداد و شمار سے کسی کتب خانہ کی صحیح قدر و قیمت لگانے میں مدد ملتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں ان اعداد و شمار سے کسی کتب خانہ کی صحیح کارکردگی کا اندازہ لگایا جاسکتا ہے۔

یہ امر کہ اعداد و شمار واقعی کتب خانہ کی صحیح تصویر پیش کرتے ہیں، کسی حد تک متنازعہ فیہ ہے۔ اسکی پہلی وجہ یہ ہے کہ اعداد و شمار ہندسوں میں رکھے جاتے ہیں جو فرضی و جعلی بھی ہو سکتے ہیں۔ بالفاظ دیگر اعداد کا جمع کرنا اور فیصد وغیرہ نکال لینا کوئی خاص بات نہیں۔ مثلاً روزانہ کتب خانہ میں بیٹھ کر کتابیں پڑھنے والوں کی تعداد میں مبالغہ کرکے تعداد اور فیصد بڑھائی جاسکتی ہے۔ دوسری وجہ یہ ہے کہ اعداد و شمار پس منظر کا تقابلی جائزہ پیش نہیں کرتے، اس لئے اپنی اصل قدر و قیمت کھو دیتے ہیں۔ مثلاً اتنا بتا دینا ہی کافی نہیں کہ کتب خانہ میں چالیس ہزار کتابیں موجود ہیں۔ ساتھ ہی یہ بتانا بھی ضروری ہے کہ بیس سال پہلے یہ کتب خانہ پچیس ہزار کتب رکھنے کیلئے تیار کیا گیا تھا، تاکہ اعداد و شمار دیکھ کر نئی عمارت کی تعمیر کا خیال پیدا ہو۔ تیسری وجہ یہ ہے کہ جو اشخاص یہ اعداد و شمار جمع کرتے ہیں یا جو انکی پیمائش کا اندازہ لگاتے ہیں۔ انہیں خود انکی اہمیت کا علم نہیں ہوتا۔

اعداد و شمار کی اہمیت

متذکرہ بالا خامیوں کے باوجود کتب خانہ کے اعداد و شمار کی اہمیت اپنی جگہ ایک مسلمہ حقیقت ہے اور ضروری اعداد و شمار کا مہیا کرنا ایک لازمی امر ہے۔ اگر اعداد و شمار کو اعلیٰ مقاصد پیشِ نظر رکھ کر صحیح طور پر جمع کیا جائے تو یہ کتب خانہ کی بالکل دُرست اور عمدہ تصویر پیش کرتے ہیں، اور نہ صرف کتب خانہ کی ترقی کا صحیح نقشہ ظاہر کرتے ہیں بلکہ ذمہ دار حکام کو کتب خانہ کی آئندہ پالیسی بنانے کیلئے بنیادی اطلاعات مہیا کرتے ہیں۔ اس لحاظ سے اعداد و شمار کتب خانہ کے نظم و ضبط اور منصوبہ بندی کیلئے ایک بنیادی ہتھیار تصوّر کئے جاتے ہیں۔ اور آبادی کے اس حصے جس میں کتب خانہ واقع ہے، یا جس نوعیت کا کتب خانہ ہے، کے پڑھنے والوں کی پسند یا ناپسند کا اندازہ لگانے میں مدد دیتے ہیں۔ مثلاً کسی علاقہ میں یا کسی ادارہ کے خاص کتب خانہ میں بعض موضوعات زیادہ پڑھے جاتے ہیں تو اس سے کتب خانہ کے خرید کرنے کی پالیسی میں تبدیلی کی جاسکتی ہے اور ان موضوعات کیلئے زیادہ رقم مخصوص کرنا پڑے گی، جو زیادہ پڑھے جاتے ہیں۔ اور وہ موضوعات جن کی مانگ کم ہے۔ ان کیلئے کم رقم مخصوص کی جاسکتی ہے۔ اس سے کتب خانہ کی افادیت میں ہوگا۔ یہ باتیں صرف کتب خانہ کے اعداد و شمار جمع کرنے سے ہی معلوم ہو سکتی ہیں، اس لئے اعداد و شمار سے :

(۱) کتب خانہ میں معیاری اور فائدہ مند کتب کا اضافہ ہوتا ہے۔

(۲) کتب خانہ کا عام نظم و نسق بہتر ہو جاتا ہے۔
(۳) آبادی کے عوام کو ضرورت کے مطابق کتب مہیا ہوتی ہیں۔
(۴) کتب خانہ کی افادیت میں اضافہ ہوتا ہے۔

لہٰذا ضروری اعداد و شمار کا کتب خانہ میں رکھا جانا انتہائی لازمی ہے۔ کتب خانہ کے مختلف شعبے اپنی اپنی رپورٹیں شعبۂ شماریات کو مہیا کرتے ہیں، جو ان کو جمع کر کے ایک جامع رپورٹ کی صورت میں پیش کرتا ہے۔ اس طرح ہر شعبے کی کارکردگی بھی سامنے آجاتی ہے۔ اور اس میں حسبِ ضرورت تبدیلیاں کی جا سکتی ہیں۔ چونکہ اعداد و شمار رکھنے میں کافی وقت صرف ہوتا ہے۔ اور اس کیلئے سٹاف کی ضرورت بھی ہوتی ہے۔ اس وجہ سے صرف وہی اعداد و شمار رکھنے چاہئیں، جن کا کتب خانہ کا افادیت سے گہرا تعلق ہو۔ اور کتب خانہ اور اس کی کارکردگی کو بہتر بنانے میں ممد و معاون ثابت ہو سکیں۔

ضروری اعداد و شمار

اعداد و شمار (ا) کتابوں (ب) سٹاف (ج) قارئین اور (د) اخراجات کی درست اور تازہ ترین اطلاعات فراہم کرتے ہیں۔

مندرجہ ذیل اعداد و شمار ضروری نوعیت کے ہیں:۔

(ا) (۱) کتابوں کی کل تعداد۔
(۲) کتابوں کا روزانہ، ماہوار اور سالانہ اضافہ موضوع کے لحاظ سے۔
(۳) کتابوں کا روزانہ اجرا موضوع وار۔
(۴) سال میں گم یا ضائع ہونے والی کتب کی تعداد اور انکی بدل کاری۔
(۵) کسی مخصوص دن میں اجرا ہونے والی کتابوں کی تعداد۔

(ب) (۶) سٹاف کی کل تعداد۔ کتنے تربیت یافتہ ہیں اور کتنے غیر تربیت یافتہ۔

(ج) (۷) کتب خانہ کے اراکین کی تعداد اور سالانہ اضافہ۔
(۸) کتب خانہ میں آنے والے قارئین کی تعداد۔
(۹) کتب خانہ میں روزانہ آنے والے اراکین اور قارئین کی تعداد۔

(د) (۱۰) کتابوں کی خرید پر موضوع وار خرچ۔
(۱۱) رسائل و جرائد کا خرچ۔
(۱۲) جلد سازی پر خرچ۔
(۱۳) کیٹلاگ سازی پر خرچ۔

(۱۴) سٹاف پر خرچ۔
(۱۵) کتب خانہ کے فرنیچر پر خرچ۔
(۱۶) کتب خانہ کے ساز و سامان پر خرچ۔
(۱۷) دیگر متفرق اخراجات مثلاً سٹیشنری، ڈاک، باغبانی، یونیفارم، فیس آڈیٹر وغیرہ وغیرہ۔

مالیاتِ کتب خانہ

LIBRARY FINANCE

کتب خانہ ایک عوامی ادارہ ہوتا ہے، جو قوم کی تعمیر میں اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اور عوامی امداد سے ہی برقرار رہ سکتا ہے۔ یہ ادارہ عام طور پر ٹیکسوں سے پرورش پاتا ہے، جو مقامی یا علاقائی لوگوں سے وصول کئے جاتے ہیں۔ کتب خانہ کی آمدنی برائے نام ہوتی ہے، اس لئے یہ خرچ کرنے والا ادارہ کہلاتا ہے۔

کتب خانہ قائم ہونے کے بعد بڑھتا پھولتا ہے، اس لئے اسے افزائشی ادارہ کہتے ہیں۔ ہر سال کتابوں میں اضافہ کی ضرورت محسوس ہوتی ہے اور اس کے ساتھ ہی فرنیچر، سٹاف، عمارت میں اضافہ کرنا لازمی ہوجاتا ہے۔ اس لئے کتب خانے کی آمدنی کا خاص بندوبست بہت ضروری ہے۔

ذرائع آمدنی

کتب خانے کو عام طور پر حسبِ ذیل ذرائع سے آمدنی ہوتی ہے:۔

(i) چندہ (ii) سرکاری امداد (iii) جرمانے وغیرہ (iv) عطیہ جات

(i) بعض کتب خانے اپنے قارئین سے جو کتب خانے کے رکن بننا چاہئیں، چندہ وصول کرتے ہیں۔ اس سے آمدنی میں تو تھوڑا بہت اضافہ ضرور ہوتا ہے، مگر کتب خانے کی افادیت متاثر ہوتی ہے، کیونکہ بعض شوق رکھنے والے قارئین نادار ہونے کی وجہ سے چندہ ادا کر کے اراکین نہیں بن سکتے، اور وہ کتب خانے سے مستفید ہونے سے محروم رہ جاتے ہیں۔

(ii) سرکاری امداد۔ کتب خانے کے قیام اور اسکی تعمیر سرکاری امداد کی مرہونِ منت ہوتی ہے۔ اسکے بغیر کتب خانے کا قائم رہنا اور ترقی کرنا مشکل ہوتا ہے۔

(iii) کتب خانے اپنے قارئین سے جرمانہ بھی وصول کرتے ہیں، جو کتابیں گم یا خراب کر دیتے ہیں، یا قوانین کی پابندی نہ کرتے ہوئے کتابیں وقت پر واپس نہیں کرتے۔ مگر یہ آمدنی معقول نہیں ہوتی۔

(iv) کتب خانے بعض اوقات مختلف ذریعوں سے عطیہ جات بھی وصول کرتے ہیں، جو نقدی، کتابوں یا فرنیچر وغیرہ کی صورت میں ہوتے ہیں۔

متوَالی یا غیر متوَالی

کتب خانے کے ذرائع آمدنی یا اخراجات دو طرح کے ہوتے ہیں:۔ متوَالی اور غیر متوَالی۔ متوَالی (Recurring) وہ ہوتے ہیں، جو متواتر ہوتے ہیں، اور ہمیشہ رہتے ہیں۔ غیر متوَالی (Non-recurring)

وہ ہیں جو کبھی ہوتے ہیں اور کبھی نہیں۔

میزانیہ BUDGET

ایک میزانیہ آئندہ سال کی آمدنی اور خرچ کا تخمینہ ہوتا ہے، جو کتب خانے کو سال بھر خوش اسلوبی سے چلانے کیلئے لگایا جاتا ہے۔ میزانیہ تیار کرنے کے دو مقاصد ہوتے ہیں۔ پہلا مقصد یہ ہوتا ہے کہ اخراجات کو آمدنی کے مطابق محدود کیا جائے، دوسرا یہ کہ اخراجات دانشمندانہ منصوبے کے ماتحت کئے جائیں جس سے کتب خانہ کی کارکردگی میں اضافہ ہو۔

میزانیہ کے اخراجات کی تقسیم یا درجہ بندی تین طرح سے کی جاسکتی ہے:۔

(i) بلحاظ کارکردگی (ii) بلحاظ مقاصد (iii) بلحاظ شعبہ جات

(i) **درجہ بندی بلحاظ کارکردگی:** (Classification by character) جتنی مدّت یعنی سال، دو سال کا میزانیہ تیار کرنا ہو، اس کے اخراجات کی تقسیم تین طرح کی ہو سکتی ہے:۔

(ا) اخراجاتِ رواں یعنی تنخواہ عملہ، سٹیشنری، بجلی، ٹیلیفون اور ڈاک کے اخراجات جو لازمی طور پر کرنے ہیں (ب) اہم مصارف یعنی کتابوں اور رسائل کی خرید، نئے سازو سامان یا عمارت میں اضافہ کے اخراجات۔ (ج) کتب خانہ کے ذمہ اگر کوئی قرضہ ہو، اس کی ادائیگی۔

(ii) **درجہ بندی بلحاظ مقصد:** (Classification by object) ان اخراجات کی بنیاد ان امور پر ہوتی ہے کہ کتب خانہ کس قسم کی خدمات پیش کرنا چاہتا ہے اور کون سے لوازمات اور سازو سامان کی ضرورت ہے۔ اس درجہ بندی میں اس قسم کے اخراجات شامل ہونگے (ا) مستقل اور جزو وقتی عملہ کی تنخواہیں اور اُجرتیں (ب) خاص خدمات سرانجام دینے کیلئے خاص قسم کی کتب، رسائل اور سازو سامان خریدنے کے اخراجات۔ (ج) انتظامیہ اور روزمرّہ کی ضروریات پر اٹھنے والے اخراجات مثال کے طور پر ہوا شدہار (Air-conditioning)، بجلی، ڈاک، ادائیگی کرایہ وغیرہ کے اخراجات۔ (د) مخصوص خدمات کے سلسلے میں جن ہنگامی اخراجات کی ضرورت ہو، مثلاً خاص کانفرنسوں یا سیمناروں کے اخراجات۔ یا مخصوص مسّودات مہیّا کرنے کے اخراجات۔

(iii) **درجہ بندی بلحاظ شعبہ جات:** (Classification by departments) یہ اخراجات شعبہ جات کے مطابق کئے جاتے ہیں، مثلاً:

(ا) فنی شعبہ جات، شعبہ حصول، درجہ بندی، کیٹلاگ سازی

(ب) شعبہ حوالہ جوئی و اجرائی نظام۔

(ج) شعبہ اخبارات و رسائل و جرائد۔ (د) دفتر وغیرہ۔

کامیاب میزانیہ تیار کرنیکے لئے اہم نکات

کامیاب میزانیہ تیار کرنے کیلئے حسبِ ذیل نکات کو ملحوظ رکھنا چاہیئے :-

۱ : سب سے پہلے میزانیہ کیلئے ایک فائل تیار کرنی چاہیئے ، جس میں پالیسی کے تمام فیصلے منسلک ہوں۔

۲ : ہر شعبے کو ہدایات جاری کرنا چاہئیں کہ وہ بھی میزانیہ کیلئے ایک علیحدہ فائل تیار کریں، جس میں وقتاً فوقتاً اپنی مالی ضروریات درج کرتے رہا کریں تاکہ وہ بجٹ میں شامل ہو سکیں۔

۳ : فائلوں کا ریکارڈ متذکرہ درجہ بندی بلحاظ مقاصد کے پیشِ نظر ہونا چاہیئے۔

۴ : تمام شعبوں کی رپورٹیں ایک بڑے میزانیہ فارم میں شامل کرنی چاہئیں۔

۵ : اخراجات کی تفصیلات بڑی احتیاط سے جمع کرنی چاہئیں۔

۶ : آمدنی کی تفصیلات بھی احتیاط سے جمع کرنی چاہئیں تاکہ تمام متوقع آمدنی آسانی اور تفصیل کے ساتھ سامنے آسکے۔

۷ : خالص مطلوبہ رقم کو متوقع آمدنی اور اخراجات کا فرق نکال کر درج کرنا چاہیئے۔

۸ : میزانیہ کو اضافہ شدہ یا کم ہوتی امداد سے متعلق دی ہوئی دلیلوں کی روشنی میں تیار کرنا چاہیئے۔

۹ : میزانیہ میں مزید آمدنی کے حصول کی تجاویز بھی دی جائیں تاکہ اگر ضرورت ہو تو خسارہ کو پورا کیا جاسکے۔

اخراجات کی تقسیم

کس مد میں کتنی رقم خرچ کرنی چاہیئے ، اس کے متعلق مختلف اصحاب نے مختلف رائیں پیش کیں۔ ہر کتب خانہ کی اپنی اپنی خاص ضروریات ہوتی ہیں ، اس لئے اخراجات میں کمی بیشی ایک لازمی امر ہے تاکہ مختلف مدّوں میں اخراجات کا ایک عام خاکہ پیش کیا جاتا ہے :-

(۱)	تنخواہ سٹاف	۵۰	فیصد
(۲)	کتابیں	۲۵	"
(۳)	اخبارات و رسائل	۱۲	"
(۴)	جِلد سازی	۵	"
(۵)	خرچ بجلی وغیرہ	۲	"
(۶)	بیمہ کاری	۱	"
(۷)	سٹیشنری و دیگر متفرق اخراجات	۵	"

تشریح اصطلاحات

EXPLANATION OF TERMS

اجرائی نظام

دیکھئے باب اجرائی نظام

اخراج نمبر

WITHDRAWAL NUMBER

خارج کی ہوئی یا گم شدہ کتابوں کے رجسٹر کا سلسلہ نمبر اخراج نمبر کہلاتا ہے۔ اس نمبر سے پتہ چل جاتا ہے کہ فلاں سنہ تک کتنی کتابیں لائبریری سے علیحدہ ہوئی ہیں

ادبِ عالیہ

CLASSICS

قدیم یونانی یا رومی مصنفین کا ادب، ادبِ عالیہ کہلاتا ہے۔

اسمی کیٹلاگ

NAME CATALOGUE

دیکھئے باب کیٹلاگ سازی

اشاریہ

INDEX

تقسیم کے عنوانات کی فہرست جو حروفِ ہجا کے قاعدے کے مطابق ترتیب دی جاتے، اشاریہ کہلاتی ہے۔ اشاریہ دو طرح کے ہوتے ہیں۔ خصوصی اشاریہ (SPECIFIC INDEX) اور نِسبتی اشاریہ (RELATIVE INDEX)

خصوصی اشاریہ

SPECIFIC INDEX

خصوصی اشاریہ میں ہر عنوان کے لئے ایک ہی جگہ ہوتی ہے اور اس کے دوسرے پہلوؤں کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔ براؤن کی موضوعی درجہ بندی میں خصوصی اشاریہ ہے۔

خصوصی اشاریہ کی خصوصیات حسبِ ذیل ہیں:۔

(۱) یہ ایک ہی جگہ والی درجہ بندیوں کے لئے از حد مفید ہے۔

(۲) اس میں الجھنیں کم ہوتی ہیں۔

(۳) چونکہ جسامت زیادہ نہیں ہوتی۔ اس لئے عوام کیلئے آسانی سے شائع کیا جاسکتا ہے۔ اس میں نقص

یہ ہوتا ہے کہ یہ اشاریہ متعلقہ عنوانات کو حروفِ ہجا کے قاعدے کے مطابق علیحدہ کر دیتا ہے۔

نِسبتی اشاریہ RELATIVE INDEX

نسبتی اشاریہ میں ہر عنوان کے مختلف پہلو نمایاں کئے جاتے ہیں۔ ڈیوئی کی اعشاریائی درجہ بندی، کٹر کی توسیعی درجہ بندی اور کانگرس لائبریری کی درجہ بندی کیساتھ نِسبتی اشاریہ استعمال ہوتا ہے۔ اس کی خصوصیات حسبِ ذیل ہیں:۔

(۱) یہ بہت واضح ہوتا ہے کیونکہ ہر عنوان کے مختلف پہلوؤں کی وضاحت کرتا ہے۔

(۲) ہر عنوان کے متبادل استعمال کو ظاہر کرتا ہے۔

(۳) مختلف کتب خانوں کے درجہ بندوں کو ایک عنوان کے ایک ہی صحیح استعمال کی راہنمائی کرتا ہے۔

اس کی خامیاں حسبِ ذیل ہیں:۔

(۱) چونکہ ہر عنوان کے مختلف پہلو نمایاں ہوتے ہیں، اس لئے درجہ بندوں کو ایک خاص عنوان کا تعین کرتے وقت دِقّت پیش آتی ہے۔

(۲) عنوان کے جو پہلو درج نہیں ہوتے، ان کیلئے جگہ کا تعین کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔

(۳) چونکہ جسامت بہت ہوتی ہے، اس لئے عوام کے استعمال کے لئے اسکا شائع کرنا مہنگا پڑتا ہے۔

اضافی اندراج ADDED ENTRY

مصنف یا مقدم کارڈ کے علاوہ کتاب کے جتنے اندراجات کئے جاتے ہیں۔ انہیں اضافی یا ثانوی اندراج کہتے ہیں۔ ان اندراجات کی کوئی تعداد مقرر نہیں ہے۔ بلکہ یہ کتاب کی نوعیت پر موقوف ہوتی ہے۔ یہ بالعموم شرکاءِ تصنیف، مؤلف، مرتّب، مترجم، موضوع، عنوان اور سلسلہ مطبوعات کے نام سے کئے جاتے، اور انہیں کارڈ پر دوسری عمودی لکیر سے درج کیا جاتا ہے۔ اضافی یا ثانوی کارڈوں پر اندراج کے سارے اجزا یکساں ہوتے ہیں، صرف سرخی بدلتی رہتی ہے۔

اضافی ایڈیشن ADDED EDITION

کتاب کا جو ایڈیشن لائبریری میں پہلے سے موجود ہو، اس سے مختلف ایڈیشن۔

انتخابی کتابیات SELECTED BIBLIOGRAPHY

دیکھئے کتابیات۔

اندراج ENTRY

کسی کتاب کا، کتابوں کی فہرست یا کتابیات وغیرہ میں وہ اندراج، جس کا ایک حوالہ سے امتیاز ہو سکے۔

اندراج عنوان

دیکھئے عنوان

اندراجی لفظ

وہ لفظ جس سے کتابوں کی فہرست یا کتابیات کی ترتیب میں ایک اندراج کو صحیح جگہ پر لگایا جاتا ہے۔ عموماً یہ حرف تعریف ( ) اور حرف تنکیر ( ) کے علاوہ وہ سُرخی کا پہلا لفظ ہوتا ہے، اسے فائلنگ لفظ (یعنی قطار میں پرونے والا لفظ) بھی کہتے ہیں۔

انسائیکلوپیڈیا (دائرہ المعارف، جامع العلوم) ENCYCLOPAEDIAS

مخزنِ علوم و فنون، ایسی کتاب جو ہجی ترتیب سے دنیا بھر کی مختلف اشیاء اور علوم و فنون کے متعلق مفصل معلومات بہم پہنچاتی ہے۔

انواعِ کیٹلاگ FORMS OF CATALOGUE

دیکھئے کیٹلاگ سازی۔

اوراقی کیٹلاگ SHEAF CATALOGUE

دیکھئے کیٹلاگ سازی

ایڈیشن EDITION

کسی کتاب کے وہ تمام نسخے جو بیک وقت چھاپے گئے ہوں یا جو ایک ہی منصیب ٹائپ سے حاصل کئے گئے ہوں اور جن کی اشاعت ایک ہی وقت میں کی گئی ہو۔ اس کتاب کا ایڈیشن کہلاتے ہیں۔

بایاں صفحہ VERSO

کتاب کے بائیں طرف کا صفحہ۔ انگریزی کتابوں کے ان صفحات پر جفت نمبر درج ہوتے ہیں۔
مثلاً :-

۸ ، ۱۰ ، ۱۲ وغیرہ
مگر اردو کتابوں کے ان صفحات پر طاق نمبر درج ہوتے ہیں۔
جیسے :-

۷ ، ۹ ، ۱۱ وغیرہ

بچوّں کے کتب خانے CHILDREN LIBRARIES

دیکھئے کتب خانوں کی اقسام

براؤن کی فن وار درجہ بندی BROWN'S SUBJECT CLASSIFICATION

دیکھئے درجہ بندی

بلس کی کتابیاتی درجہ بندی BIBLIOGRAPHICAL CLASSIFICATION OF BLISS

دیکھئے درجہ بندی

پبلک لائبریری PUBLIC LIBRARIES

دیکھئے عوامی کتب خانے

پارفری کا شجرہ
PORPHYRY'S TREE

دیکھئے درجہ بندی

پیپرس
PAPYRUS

دیکھئے کتب خانہ

پیش عنوان

دیکھئے عنوان

پیشہ ورانہ کتب خانے
PROFESSIONAL LIBRARIES

دیکھئے کتب خانوں کی اقسام

تاریخ خاتمۂ کتاب
COLOPHON DATE

قدیم زمانے میں کتاب کے آخر میں مصنف، عنوان اور چھاپنے والے کے نام کے علاوہ تاریخ بھی درج کی جاتی ہے، جو موسوم بہ تاریخ خاتمۂ کتاب ہوتی تھی۔

تاریخ نامہ
DATE SLIP

وہ پرچی جو کتاب کے آخر میں چسپاں کر دی جاتی ہے۔ اس پر تاریخِ اجراء کی مُہر لگانے کے خانے بنائے جاتے ہیں۔

ضرورت ہو تو اس پر داخلہ نمبر۔ طلب نمبر اور تاریخ واپسی کی مُہر لگانے کے خانوں کا بھی اضافہ کیا جا سکتا ہے۔

تاریخ طباعت
IMPRINT DATE

کسی کتاب کے چھپنے کا سنہ جو بالعموم کتاب کے سرورق پر نیچے کی طرف یا اس کی پشت پر چھپا ہوتا ہے۔

تجارتی کتابیات — TRADE BIBLIOGRAPHY

دیکھئے کتابیات

تجزئی اندراج — ANALYTICAL ENTRY

کسی کتاب کے خاص حصے یا کسی مجموعے کے جزد کا علیحدہ اندراج تجزئی اندراج کہلاتا ہے۔

اس کی تین قسمیں ہیں :۔

(i) : مصنف تجزیہ کارڈ — AUTHOR ANALYTICAL CARD

(ii) : عنوان تجزیہ کارڈ — TITLE ANALYTICAL CARD

(iii) : موضوع تجزیہ کارڈ — SUBJECT ANALYTICAL CARD

کتاب کے کسی خاص جزد کے موضوع کے کارڈ کو موضوع تجزیہ کارڈ کہتے ہیں۔

تحریر خاتمہ کتاب — COLOPHON

وہ تحریر جو قدیم زمانے میں کتاب کے آخر میں لکھی جاتی تھی اور جس میں مصنف اپنا، اپنی تصنیف کا نام اور تاریخ تصنیف وغیرہ لکھتا۔

(تشریحی) نوٹ — NOTE

وہ تشریحی و توضیحی عبارت جو کتاب ، اور مصنف وغیرہ کے متعلق کسی خصوصیت کو ظاہر کرنے کیلئے نوٹ کی شکل میں دی جاتی ہے۔

تصنیفی اندراج — AUTHOR ENTRY

کیٹلاگ میں مصنف کے نام کو بطور سُرخی درج کرنا، خواہ یہ سُرخی خاص یا اضافی قسم کی ہو۔ یہ شخصی مصنف، جماعتی طرز یا ان کا کوئی متبادل، مثلاً :۔ دستخط یا فرضی نام وغیرہ کی شکل میں بھی ہو سکتا ہے۔

تفصیلی کیٹلاگ — DESCRIPTIVE CATALOGUE

دیکھئے کیٹلاگ سازی۔

توسیع کارڈ EXTENSION CARD

وہ کارڈ جس پر ایک کارڈ ختم ہونے کے بعد اندراجات کا سلسلہ جاری رکھا جائے۔ اس کو مسلسل کارڈ بھی کہتے ہیں۔

ثانوی اندراج SECONDARY ENTRY-

دیکھئے اضافی اندراج

جسامت SIZE

کتابوں کے مختلف سائز ہوتے ہیں، جن میں :
آکٹیو (OCTAVO) ۴ × ۶½ انچ سے لے کر ۷½ × ۱۱" تک
کوارٹو (QUARTO) میں ۶½" × ۸" سے لے کر ۱۱" × ۱۵" تک
اور فولیو (FOLIO) میں ۱۵" سے اوپر سائز کی کتابیں شامل ہیں۔

جلد نمبر

وہ نمبر جو ایک ہی کتاب کی متعدد جلدوں میں امتیاز کیلئے کتابی نمبر کے ساتھ درج کیا جاتا ہے۔

جماعتی مصنّف CORPORATE AUTHOR

جب کسی تصنیف کے مندرجات اور اظہار رائے کی ذمہ داری شخصی مصنف کی بجائے کسی سوسائٹی ادارے، سرکاری یا دیگر متفرق جماعتوں پر عائد ہوتی ہو تو اسے جماعتی تصنیف کہتے ہیں اور وہ جماعت جس کی طرف سے ایسی تصنیف شائع ہو، جماعتی مصنّف کہلاتی ہے۔

جنس GENUS

دیکھئے درجہ بندی

چرمی کاغذ PARCHMENT

دیکھئے کتب خانے۔

حوالہ REFERENCE

ایک عنوان سے دوسرے عنوان کی طرف راہنمائی۔

خصُوصی اندراج SPECIFIC ENTRY

کیٹلاگ میں کسی کتاب کا اس موضوعی سُرخی کے تحت اندراج کرنا جو اس موضوع کو جس سے اسے موسوم کیا گیا ہو۔ صاف صاف ظاہر کرے۔ اور اس کی ایسے موضوع سے بھی تمیز ہو سکے، جو اس متذکرہ موضوع کو بھی شمار کرتا ہو۔

مثلاً ایک کتاب جس کا موضوع "ہاتھی" ہو اسے ہاتھی کے تحت درج کیا جائے، نہ کہ علم حیوانات کے تحت۔

خصُوصی کتُب خانے SPECIAL LIBRARIES

دیکھئے کتب خانوں کی اقسام۔

خواص PROPERTIES

دیکھئے درجہ بندی

داخلہ رجسٹر ACCESSION REGISTER

وہ رجسٹر جس میں کتب خانہ کی کتابوں کا اندراج سلسلہ وار اور تاریخ وار کیا جاتا ہے۔ ہر نئی آنیوالی کتاب اسی رجسٹر میں درج کی جاتی ہے، اس سے کتاب کی کتب خانہ میں آمد، ذریعہ آمد، موجودگی، عدم موجودگی کے متعلق معلوم ہو جاتا ہے۔

علاوہ ازیں یہ رجسٹر عنوان، مصنّف، ناشر، مقامِ طباعت، تاریخ طباعت، قیمت، تعداد، صفحات اور جلدیں وغیرہ کی معلومات بھی فراہم کرتا ہے۔ اس میں آخری کتاب کے داخلہ نمبر سے کتب خانہ میں موجود کل کتابوں کی تعداد کا اندازہ ہو جاتا ہے۔

داخلہ نمبر ACCESSION NUMBER

جب کسی کتاب کا کتب خانہ میں اضافہ ہوتا ہے، تو اسے داخلہ رجسٹر میں درج کیا جاتا ہے۔ اس کے سلسلہ کا نمبر ہی داخلہ نمبر کہلاتا ہے۔ یہ کتاب کے سرورق کی پشت پر کتابی کارڈ، تاریخ نامہ، خانہ وار فہرست

کے کارڈ اور کتاب کے خفیہ صفحہ پر لکھا جاتا ہے۔

درجہ بند کیٹلاگ CLASSIFIED CATALOGUE

دیکھئے کیٹلاگ سازی۔

درجہ ساز CLASSIFIER

وہ آدمی جو ضابطۂ تقسیم کے مطابق کتابوں کی صحیح جگہ تفویض کرتا ہے۔

دیکھئے حوالہ SEE REFERENCE

کیٹلاگ میں ایک ایسے عنوان سے جس کے تحت اندراجات موجود نہ ہوں، ایسے عنوان کی طرف حوالہ دینا جس کے تحت اندراجات موجود ہوں۔

ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی DEWEY'S DECIMAL CLASSIFICATION

دیکھئے باب درجہ بندی۔

ذیلی (ثانوی) سُرخی SUBHEADING

موضوعی سُرخی کا ثانوی یا آخری حصہ جو ایک موضوع کے تحت اندراجات کو منقسم کرنے کے لئے لگایا جاتا ہے۔

یہ کسی جماعت کے بحیثیت مصنف استعمال کرنے پر بھی ثانوی حیثیت کا ہو سکتا ہے اور کسی ملک کے نام کے بعد کسی وزارت یا سرکاری شعبہ کے طور پر بھی۔

رجسٹر اخراج WITHDRAWAL REGISTER

وہ رجسٹر جس میں گم شدہ یا خارج کی ہوئی کتابوں کا اندراج تاریخ وار کیا جاتا ہے۔ اس رجسٹر کے سلسلہ کا نمبر اخراج نمبر کہلاتا ہے۔

کتابوں کو کتب خانہ کے داخلہ رجسٹر سے مندرجہ ذیل وجوہات کی بنا پر خارج کیا جاتا ہے:۔

(۱) سالانہ ذخیرہ شماری کے وقت جو کتابیں لائبریری میں موجود نہ ہوں، وہ گم شدہ سمجھی جاتی ہیں۔

(۲) جاری شدہ کتابیں جو واپس نہ کی گئی ہوں اور ان کی قیمت ادا کر دی گئی ہو۔

(۳) جاری شدہ کتابیں جو نہ واپس کی گئی ہوں اور نہ ان کی قیمت ادا کی گئی ہو۔
(۴) وہ کتابیں جو پرانی اور ناقابلِ استعمال ہو گئی ہوں۔
(۵) حکومت کے اعلان کے مطابق ضبط شدہ کتابیں خارج کر دی جاتی ہیں۔

رجسٹر اخراج مندرجہ ذیل معلومات کا حامل ہوتا ہے:۔

(۱) کون کون سی کتابیں کس کس تاریخ کو کتب خانہ سے خارج کی گئیں۔ اور ان کے اخراج کے اسباب کیا تھے؟
(۲) فلاں سنہ تک کتنی کتابیں خارج کی گئیں، اور کس کس سال میں کتنی کتنی کتابیں خارج کی گئیں؟
(۳) کتب خانہ میں موجود کتابوں کی صحیح تعداد کیا ہے؟ یہ تعداد معلوم کرنے کیلئے آخری داخلہ نمبر میں سے رجسٹر اخراج کا آخری نمبر گھٹا دینا چاہیئے۔

رجسٹر اخراج کے اندراجات حسبِ ذیل ہوتے ہیں۔ اور اس رجسٹر میں بھی رجسٹر داخلہ کی طرح ایک کتاب کا اندراج ایک سطر میں کیا جاتا ہے۔

(۱) نمبر شمار (۲) مصنف (۳) عنوان (۴) قیمت (۵) داخلہ نمبر
(۶) طلب نمبر (۷) تاریخ علیحدگی (۸) وجہ علیحدگی (۹) کیفیت

رسائل و جرائد PERIODICALS

وہ سلسلہ وار مطبوعات جن کی ہر جلد کے شمارے مقررہ اوقات پر شائع ہوتے ہوں۔ ان کے شائع ہونے کے وقفہ جات مختلف ہو سکتے۔

مثلاً:۔

ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی وغیرہ۔

رنگا ناتھن کی کولن درجہ بندی COLON CLASSIFICATION OF RANGANATHAN

دیکھئے درجہ بندی۔

روائتی یا رسمی عنوان CONVENTIONAL TITLE

دیکھئے عنوان۔

رومن اعداد ROMAN NUMERALS

وہ اشکال جو اہلِ روم صحیح اعداد یا سالم مقداروں کیلئے استعمال کرتے تھے۔

یہ اعداد حسبِ ذیل ہیں :۔

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
۱۰	۲۰	۳۰	۴۰	۵۰	۹۰	۱۰۰	۴۰۰	
X	XX	XXX	XL	L	XC	C	CD	
	۵۰۰	۱۰۰۰						
	D	M						

رومن اشکال میں بڑی دقت محسوس ہوتی تھی۔ اس کے علاوہ یہ جگہ بھی بہت گھیرتی تھیں۔ جب عربوں نے سپین فتح کیا تو یورپ والوں نے ان سے دوسرے علوم کے ساتھ ریاضی کی تعلیم بھی حاصل کی، اور عربی ہندسوں (جسے ہم انگریزی ہندسے کہتے ہیں) کا تمام یورپ میں رواج ہوگیا۔ عربی ہندسوں کے رواج کے بعد رومن اشکال صرف ترتیبی تحریر میں استعمال ہوتی ہیں۔ ریاضی میں رومن اعداد اب بہت کم استعمال ہوتے ہیں۔

سُرخی HEADING

لفظ، مجموعۂ الفاظ یا محاورہ جو کیٹلاگ کے اندراج کی ابتدا میں لکھے جاتے ہیں، جن سے کیٹلاگ میں اس اندراج کی جگہ متعین کی جاتی ہے، مثلاً :۔

"آرٹ" ۔ "اُردو ادب"

بعض صورتوں میں سُرخی کے دو یا زائد اجزا بھی ہوتے ہیں۔ مثلاً :۔

"پاکستان ۔ سیر و سیاحت"

سرورق TITLE PAGE

کتاب کا وہ صفحہ جس پر کتاب کا مکمل نام، مصنّف، مؤلف، مرتب، مترجم، مقام طباعت، ناشر کا نام، تاریخ طباعت اور ایڈیشن درج ہوتے ہیں۔

سِلسلہ وار مطبوعات SERIALS

وہ مطبوعات جن کے اجزا مقررہ اوقات پر سلسلہ وار شائع ہوتے ہوں۔ مثلاً :۔
رسائل، سالنامے اور سوسائٹیوں کی روئدادیں وغیرہ۔ ان کی اشاعت کا سلسلہ غیر معینہ مدت تک جاری رہتا ہے۔

سلسلہ مطبوعات SERIES

متعدد جداگانہ تصنیفات جن میں بلحاظ موضوع یا کسی اور وجہ سے باہمی تعلق ہو اور جو ایک ہی سلسلہ میں بہ تسلسل شائع ہوئی ہوں۔ اس سلسلہ کا ایک مجموعی نام ہوتا اور اس کی تصنیفات کا بالعموم ایک ہی ناشر ہوتا ہے۔

شارح COMMENTATOR

کوئی کام خواہ علیحدہ کیا گیا ہو یا کتاب کی اصل عبارت کا حصہ بنایا گیا ہو۔ اس پر توضیحی یا تنقیدی تشریح لکھنے والے کو شارح کہتے ہیں۔

شرح COMMENTARY

کتاب کی اصل عبارت کے حصے یا علیحدہ تصنیف کردہ حصے پر تمثیلی یا تنقیدی تشریح کے مجموعہ کو شرح کہتے ہیں۔

شخصی کیٹلاگ PERSONAL CATALOGUE

دیکھئے کیٹلاگ سازی۔

شعبہ بندی DEPARTMENTATION

شعبہ بندی میں تنظیم کو مختلف اکائیوں یا شعبوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ شعبہ بندی سے فعلیت کی منطقی تقسیم ہو جاتی ہے۔ اور مرکز کا ناظم کتب خانہ تمام ماتحت عملہ کو مناسب ہدایات جاری کر سکتا ہے۔ اور کتب خانے کیلئے نقصان دہ سرگرمیوں کا سدِّباب کر سکتا ہے۔

شعبہ بندی کیلئے کوئی مقررہ پلان پیش نہیں کیا جا سکتا، جس کا اطلاق ہر کتب خانہ پر کیا جا سکے۔ کتب خانے بڑے بھی ہوتے ہیں اور چھوٹے بھی۔ ان کی ضروریات بھی مختلف ہوتی ہیں۔ تاہم ایک عوامی کتب خانہ کی شعبہ بندی مندرجہ ذیل طریقوں سے ہو سکتی ہے :-

(۱) فعلی (FUNCTIONAL) شعبہ بندی (ii) اشیائی (COMMODITY) شعبہ بندی

(iii) جغرافیائی (GEOGRAPHICAL) شعبہ بندی (iv) سرپرستی (CLIENTELE) شعبہ بندی

(v) لسانی (LINGUISTIC) شعبہ بندی (vi) مادی (MATERIAL) شعبہ بندی

ان کا مختصر سا تعارف حسب ذیل :-

(۱) فعلی شعبہ بندی

جو شعبہ بندی کام کی نوعیت کے مطابق کی جائے، وہ فعلی شعبہ بندی کہلاتی ہے۔ مثلاً تجارتی ترقی کیلئے محکمہ تجارت، تعلیمی معاملات کیلئے محکمہ تعلیمات اور مالی امور کی دیکھ بھال کیلئے محکمہ مالیات قائم کیا جاتا ہے۔ یہ فعلی شعبہ بندی ہے۔

ایک بڑے کتب خانہ میں مندرجہ ذیل شعبوں کے انچارج افسروں پر مشتمل فعلی شعبہ بندی کی جا سکتی ہے۔

(i) عملہ (ii) میزانیہ و مالیات (iii) بالغوں کا شعبہ
(iv) بچوں کا شعبہ (v) پیشہ ورانہ کام مثلاً درجہ بندی۔ کیٹلاگ سازی، اجرائی شعبہ
(vi) اطلاعات عامہ کا شعبہ (vii) عمارت و باغ وغیرہ کا شعبہ۔

یہ شعبہ بندی سب سے زیادہ مقبول ہے۔ اور تقسیم کار کے اصول پر مبنی ہے۔ اس سے کارکردگی میں خصوصاً اضافہ ہوتا ہے۔

(۲) اشیائی شعبہ بندی

کتب خانہ بڑا ہو یا چھوٹا اسکی اشیائی شعبہ بندی ہو سکتی ہے۔ مثلاً درجہ بندی کے مطابق کتابوں کی ترتیب اشیائی درجہ بندی ہے۔ اس نقشہ بندی میں تمام قسم کا مواد مثلاً کتابیں، رسائل و جرائد، دستاویزات کتابچے وغیرہ یکجا ہو سکتے ہیں۔ اشیائی شعبہ بندی علاقائی بھی ہو سکتی ہے۔

(۳) جغرافیائی شعبہ بندی

یہ شعبہ بندی جغرافیائی یا علاقائی بنا پر ہوتی ہے۔

(۴) سرپرستی شعبہ بندی

یہ شعبہ بندی قارئین کی جماعتوں کے مطابق کی جاتی ہے مثلاً کتب خانوں میں عام طور پر بالغوں اور بچوں کے شعبے ضرور ہوتے ہیں۔ ان کے علاوہ قارئین کی دوسری جماعتیں بھی ہو سکتی ہیں۔

۵ لسانی شعبہ بندی

یہ شعبہ بندی زبانوں کے لحاظ سے کی جاتی ہے مثلاً انگریزی، اردو، عربی، فارسی وغیرہ۔

۶ مادی شعبہ بندی

یہ شعبہ بندی مواد کے مطابق مثلاً کتابیں، رسائل، مخطوطات کے مطابق کی جاتی ہے۔

شعبہ بندی کی تنظیم

شعبہ بندی دو طریقوں سے کی جا سکتی ہے، اُفقی (HORIZONTAL) اور عمودی (VERTICAL) طریقہ۔

اُفقی طریقہ میں کتابوں کو مختلف پہلوؤں سے تقسیم کیا جاتا ہے اور ہر ایک کا الگ سربراہ مقرر کر دیا جاتا ہے۔

عمودی طریقہ میں شعبہ کو مختلف موعات کے مطابق تقسیم کیا جاتا ہے۔ اور ان اقسام کو مختلف پہلوؤں کے مطابق مزید تقسیم کیا جاتا ہے۔ افقی طریقہ کو عمودی طریقہ پر ترجیح دی جاتی ہے، کیونکہ:

(i) اس طریقہ سے مختلف اقسام میں مہارتِ خصوصی پیدا ہو جاتی ہے، اور کام میں نقل گیری نہیں ہوتی۔ عمودی طریقہ میں یہ فوائد حاصل نہیں ہوتے۔

(ii) اس طریقہ سے ماتحت عملہ کو فعلیت اور ذمہ داری آسانی سے سونپی جا سکتی ہے۔ اور اس طرح سربراہ پر کام کا دباؤ نہیں پڑتا۔

(iii) اس طریقہ سے سربراہ عام دیکھ بھال آسانی کے ساتھ کر سکتا ہے، اور اسے تفصیلات میں سر کھپانا نہیں پڑتا۔

صاحبِ سوانح BIOGRAPHEE

"وہ شخص جس کے حالاتِ زندگی کتاب میں درج ہوں۔"

صوری تقسیم FORM DIVISION

دیکھئے باب درجہ بندی

طباعتی تفصیل IMPRINT

کیٹلاگ کارڈ میں عنوان کے جزو درج کرنے کے بعد طباعتی تفصیل کا اندراج کیا جاتا ہے۔ یہ تفصیل مقامِ طباعت ناشر یا پبلشرز کا نام اور اس کے بعد تاریخِ طباعت پر مشتمل ہوتی ہے۔ ان میں سے اگر کوئی چیز کتاب کے سرورق

پر نہ ملے تو اسے دوسرے مقامات مثلاً سرورق کی دوسری جانب، دیباچہ یا کتاب کے اخیر پر تلاش کیا جائے۔ یہ حالات عام طور پر تاریخ طباعت کو تلاش کرنے میں درپیش آتے ہیں۔ ایسی صورت میں جبکہ اس تفصیل کا کوئی جزد سرورق کے علاوہ ملے تو اسے خطوطِ واحدانی کے اندر لکھا جائے۔

طلب نامہ

وہ پرچی جس پر قاری مطلوبہ کتاب کا مصنف، عنوان، طلب نمبر وغیرہ لکھ کر لائبریری سے کتاب حاصل کرسکتا ہے۔

طلب نمبر CALL NUMBER

وہ علامات جو الماریوں میں کتابوں کا مقام ظاہر کرنے کیلئے استعمال کی جاتی ہیں۔ اس نمبر کا پہلا جزد درجہ نمبر اور دوسرا کتابی نمبر ہوتا ہے۔ مثلاً:

۱،۳۳۲ درجہ نمبر۔ ع ۸،۷ ب کتابی نمبر۔

درجہ نمبر ڈیوی کی اعشاریائی تقسیم سے لیا جاتا ہے۔ کتابی نمبر میں پہلا حرف مصنف کے سرنام کا ہوتا ہے۔ مثلاً: مصنف عطاء اللہ ہے، اس کا پہلا حرف ع درج کیا جائے گا۔ ۸، ۷ کے ہندسے عطاء اللہ کے ہیں، جو جدولِ مصنفین سے حاصل کئے جاتے ہیں۔ اخیر میں کتاب کے عنوان کا پہلا حرف درج کیا جاتا ہے۔ مثلاً:۔ بنکاری کا پہلا حرف "ب" درج ہوگا۔

کتابی نمبر کے نیچے ایک ہی کتاب کی بہت سی جلدیں ہوں تو وہ بھی درج کردی جاتی ہیں۔ مثلاً:۔ جلد نمبر اسی طرح بعض اوقات ایک ہی کتاب کے بہت سے نسخے ہوتے ہیں۔ وہ بھی درج کردئے جاتے ہیں۔ مثلاً:۔ نسخہ نمبر ۴۔

مگر ان کی چنداں ضرورت نہیں ہوتی۔

طلب نمبر کی خوبیاں حسبِ ذیل ہیں:۔

(۱) طلب نمبر سے لائبریری کی ہر کتاب انفرادی حیثیت اختیار کرلیتی ہے، کیونکہ جس کتاب کو جو نمبر دیا جاتا ہے وہ اس کا ذاتی نمبر بن جاتا ہے۔ لہٰذا جب تک وہ لائبریری میں رہتی ہے۔ اس کا نمبر کسی اور نہیں دیا جاسکتا۔

(۲) طلب نمبر کی مدد سے قارئین کتابیں طلب کرتے ہیں۔

(۳) طلب نمبر سے کتابوں کو الماریوں میں ترتیب دی جاتی ہے۔

(۴) طلب نمبر سے کتابوں کو الماریوں میں سے نکالنے اور انہیں واپس رکھنے میں سہولت ہوتی ہے۔
(۵) طلب نمبر سے کتابوں کے اجراء اور واپسی میں آسانی ہوتی ہے۔
(۶) طلب نمبر لائبریری میں کتاب کے مقام کی نشاندہی کرتا ہے۔
(۷) طلب نمبر کی مدد سے لاکھوں کتابوں کے ذخیرے میں سے مطلوبہ کتاب فوراً ڈھونڈلی جاتی ہے۔

عالمگیر اعشاریائی درجہ بندی UNIVERSAL DECIMAL CLASSIFICATION

دیکھئے، درجہ بندی

عالمگیر کتابیات UNIVERSAL BIBLIOGRAPHY

دیکھئے، کتابیات

عام کتابیات GENERAL BIBLIOGRAPHY

دیکھئے، کتابیات

عبوری عنوان COVER TITLE

وہ عنوان جو کسی کتاب کے اصلی سرورق پر چھپا ہوا ہوا ہو یا ناشر کی جلدبندی کے بعد اس طرح لکھا گیا ہو کہ اس کی اس عنوان سے تمیز ہو سکے، جو ایک جلد ساز کسی خاص کتاب کی پشت پر لکھ دیتا ہے۔

علامات NOTATION

وہ معیاری علامات جو درجہ بندی کے ضابطہ میں ہر مضمون کیلئے مقرر ہوتی ہیں۔ اس طرح کتاب کا اصل موضوع انہی علامات میں تبدیل کر دیا جاتا ہے، جو کتب خانہ میں کتاب کا مقام معین کرنے میں مدد دیتا ہے۔

رچرڈسن کے نزدیک علامت کی تعریف "ایک مختصر نشان" ہے۔ کتابی علامات سے مراد نشانات کا وہ سلسلہ جو کسی درجہ یا اس کی ذیلی تقسیم کی بجائے استعمال ہو۔ اور جن کی بدولت کتابی درجہ بندی آسان ہو جائے یہ علامات کتاب کے موضوع یا اس کی طرزِ تحریر کی بجائے استعمال کی جاتی ہیں۔ یہ کتابی درجہ بندی کے لئے بڑی اہمیت رکھتی ہے اور ان کے بغیر آسانی سے درجہ بندی ناممکن ہے۔

جس طرح انتظامِ کتب خانہ کی بنیاد، درجہ بندی ہے، اسی طرح علامات بھی درجہ بندی کے عملی پہلو میں بنیادی حیثیت رکھتی ہیں۔

یہ خالص اور مخلوط دو قسم کی ہوتی ہیں۔ جن میں حروف، اعداد یا دونوں کا مجموعہ استعمال میں آسکتا ہے۔

۱ : خالص علامات PURE NOTATION

ایک ہی قسم کی علامات یعنی اعداد یا حروف، جو درجہ بندی کے ضابطہ میں ہر مضمون کیلئے مقرر ہوتی ہیں۔ خالص علامات آسانی سے یاد رہ سکتی ہیں۔ ڈیوی کے اعشاری ضابطے کی مقبولیت کا سبب بھی یہی خالص علامات (عربی اعداد) ہیں۔

۲ : مخلوط علامات MIXED NOTATION

جو دو یا زائد علامات کے مجموعے پر منحصر ہوں۔ یہ مجموعہ اکثر عربی اعداد اور انگریزی حروف پر موقوف ہوتا ہے۔

براؤن کی موضوعی درجہ بندی اس قسم پر منحصر ہے۔ کیونکہ اس میں عربی اعداد اور انگریزی حروف دونوں کا استعمال ہوتا ہے۔

عمدہ (اچھی) علامات کی خوبیاں

سیئرز کے مطابق عمدہ علامات کے مندرجہ ذیل اوصاف ہیں :۔

۱ : خالص ہونا

۲ : اختصار

۳ : سادگی

۴ : لچکداری

فلپس کے نظریے میں یہ اوصاف حسبِ ذیل ہیں :۔

۱ : عمدہ علامت کو صاف اور بجنسہٖ مقاصد مہیا کرنے چاہئیں۔

۲ : زیادہ سے زیادہ حد تک مختصر ہوں۔

۳ : ممکن حد تک سادہ ہوں

۴ : بولنے، لکھنے اور یاد رکھنے کیلئے آسان ہوں۔

۵ : لچکدار ہوں تاکہ نئے اندراجات ممکن ہو سکیں۔

۶ : اتنی آسان ہوں کہ حافظہ انہیں بہ آسانی یاد رکھ سکے یعنی ممدِ حافظہ ہوں۔

علامات کے مقاصد

۱ : ان کی بدولت کسی اصطلاح کی بجائے نشانات سے کام لیا جاتا ہے۔
۲ : یہ سلسلۂ جدول میں کسی اصطلاح کا مقام متعین کرتی ہے۔
۳ : اس سے اشاریہ کا استعمال ممکن ہو جاتا ہے۔
۴ : یہ کتاب کے مختلف حصوں اور دیگر ریکارڈ پر کم وقت میں اور کم از کم جگہ پر لکھی جاسکتی ہیں۔
۵ : ان کی بدولت اندراجات سے کتابوں کی طرف فوری حوالہ مل جاتا ہے۔
۶ : یہ الماریوں میں کتابیں ترتیب دینے کیلئے آسان ذرائع میں متصور ہوتی ہیں۔

علامت کے ممدِ حافظہ ہونیکے اوصاف

جب کسی علامت میں "معاونِ یادداشت" ہونے کی صلاحیت ہو تو اس صلاحیت کو ممدِ حافظہ ہونے کی افادیت کہا جاسکتا ہے۔

علامت کے وہ نشانات جو جدول میں استعمال ہوں اور کم و بیش بجنسہٖ مطلب کے حامل ہوں یا اسکے بعض حصوں کی نمائندگی کریں تو ایسی علامت کو بھی ممدِ حافظہ ہونے کے وصف سے منسوب کیا جاسکتا ہے۔

ڈیوی کی اعشاریائی تقسیم نہ صرف خالص، سادہ اور لچکدار ہی ہے بلکہ تقویتِ حافظہ کا وصف بھی رکھتی ہیں۔ کیونکہ اس نظام میں مختلف امدادی تقسیموں کا استعمال پورے ضابطہ میں کیا جاتا ہے۔ اگر ان کو ایک دفعہ احتیاط سے یاد کر لیا جائے تو آئندہ جدول کے حوالہ کے بغیر ہی ان کا استعمال اور پہچان ممکن ہو جاتی ہے، جس کی وجہ سے امدادی تقسیموں کو حافظہ میں مدد دینے والے نمبر کہتے ہیں۔

لسانی اور ادبی درجوں کے نمبر تقویتِ حافظہ کے وصف بردار ہیں۔ دونوں قسموں میں مختلف زبانوں کو انہی نمبروں سے نامزد کیا جاسکتا ہے۔

مثال کے طور پر ادبی اور لسانی دونوں حالتوں میں "۲" کا ہندسہ انگریزی کی نمائندگی کرتا ہے۔ (۴۲۰ میں ۴ زبان کی نمائندگی کرتا ہے اور ۲ انگریزی کی اور ۸۲۰ میں ۸ ادب اور ۲ انگریزی کو نامزد کرتا ہے) اسی طرح ۳ اور ۴ کے ہندسے جرمن اور فرانسیسی زبان اور ادب کو ظاہر کرتے ہیں۔

ڈیوی کے اعشاریائی ضابطہ کی جغرافیائی تقسیم میں بھی یہ "۲" کا ہندسہ یہی اہمیت رکھتا ہے۔ یعنی ۹۴۲ میں ۲ برطانوی تاریخ ظاہر کرتا ہے۔ لہٰذا مشترک جغرافیائی تقسیم کے نمبر بھی تقویتِ حافظہ کے نمبر کہلا سکتے ہیں، اور ان کو بھی ذیلی تقسیم کی طرح ہر جگہ لگایا جاسکتا ہے۔

حافظہ میں مدد دینے والے نمبر لگاتار بھی ہو سکتے اور مختلف بھی، ان کی بدولت بڑے بڑے چارٹوں

اور اشاریوں کے حوالہ جات کی بجائے یادداشت سے کام لیا جاتا ہے۔ انہی اوصاف کی حامل علامات کو ممدِ حافظہ ہونے کا شرف بخش سکتے ہیں۔ چونکہ ڈیوی کی اعشاریائی تقسیم میں یہ تمام خوبیاں ہیں، اس لئے یہ کہنا بے جا نہ ہوگا کہ وہ تقویتِ حافظہ کے وصف کی علم بردار ہے۔

(ممدِ حافظہ" کی مزید تشریح کے لئے دیکھئے درجہ بندی ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی)

علاماتِ حذف ELISION MARKS

یہ ... تین نقطے جن سے بعض الفاظ کا حذف ہونا (اخفا کیا جانا) ظاہر ہو، علاماتِ حذف کہلاتے ہیں۔

علمی درجہ بندی KNOWLEDGE CLASSIFICATION

دیکھئے 'درجہ بندی'۔

عنوان TITLE

عام طور پر کتاب کا وہ نام جو سرورق پر درج ہو، عنوان کہلاتا ہے۔ محدود معنوں میں مصنف اور ایڈیٹر وغیرہ کے عنوان میں شامل نہیں ہوتے، لیکن وسیع معنوں میں مصنف، ایڈیٹر اور مترجم وغیرہ کے نام کے علاوہ ایڈیشن بھی شمار کیا جاتا ہے۔

اندراجِ عنوان TITLE ENTRY

وہ اندراج جو کیٹلاگ میں کتاب کے نام سے کیا جائے۔

اس اندراج کی دو حیثیتیں ہوتی ہیں :-

(۱) خاص (۲) ثانوی

۱ : اندراج عنوان کی خاص حیثیت۔ رسائل اور سالنامے وغیرہ۔ گمنام مصنفین کی تصانیف اور لغات و قاموس جیسی کتابوں میں ہوتی ہے۔ ان مطبوعات کے مقدم اندراج عنوان کے تحت کئے جاتے ہیں۔

۲ : اگر مقدم اندراج مصنف یا مرتب وغیرہ کے نام سے کیا جائے تو اس صورت میں عنوان کو ثانوی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔

پیشِ عنوان CAPTION TITLE

وہ عنوان جو کتاب کے باب کی پیشانی پر چھپا ہوتا ہے اور جس سے اس باب کا موضوع واضح ہو جاتا

ہے۔ یہ عنوان ان تمام صفحات پر بھی دیا جاتا ہے، جن پر وہ باب مشتمل ہو۔

تبدیل شُدہ عنوان CHANGED TITLE

وہ عنوان جو ایسی کتابوں کو ظاہر کرنے کیلئے ہو، جن کے پہلے عنوان تبدیل کر دیے گئے ہوں مثلاً

۱ : دوبارہ اشاعت کے وقت عنوان بدل دیا ہو۔

۲ : ترمیم شدہ ایڈیشن میں عنوان بدل دیا ہو۔

۳ : مصنف نے نظر ثانی کے بعد عنوان بدل دیا ہو۔

۴ : کتاب کا ملخص یا خلاصہ شائع کرتے وقت اصل عنوان بدل دیا ہو۔

۵ : کتاب کے مختلف تراجم میں اصل عنوان کی بجائے مختلف عنوان تجویز کر دئے ہوں۔

یہی مناسب خیال کیا جاتا ہے کہ کیٹلاگ ایک کتاب کے تمام مختلف عنوان ملخص یا تراجم ظاہر کرے۔ عام طور پر اندراج اصل عنوان پر کیا جاتا ہے۔ حتیٰ کہ نئے عنوان کے ماتحت کتاب بالکل ہی تبدیل کر دی گئی ہو۔

ثانوی عنوان SECONDARY TITLE

بعض کتابوں کے سرورقوں پر دو عنوان درج ہوتے ہیں۔

پہلا عنوان اصلی یا خاص عنوان کہلاتا ہے۔

اور دوسرا عنوان ثانوی، ذیلی یا تحتی عنوان کہلاتا ہے۔

یہ عام طور پر اصلی عنوان کی تشریح کرتا ہے۔ مثلاً :-

نئے اور پرانے چراغ : چند تنقیدی مضامین کا مجموعہ

یا بزمِ تیموریہ ؛ ہندوستان کے تیموری بادشاہوں، شہزادوں اور شہزادیوں کی علم دوستی۔

جیسا کہ پہلی مثال سے واضح ہوتا ہے۔ اگر ثانوی عنوان بذاتِ خود کتاب کا موضوع مکمل ظاہر کرے تو اصلی اور ثانوی اندراج کے درمیان وقفِ توضیحی (:) کی علامت ڈالی جاتی ہے اور اگر ثانوی عنوان کتاب کا موضوع پورے طور پر ظاہر نہ کرے اور صرف اصل عنوان کی تشریح کرے تو دونوں عنوانوں کے درمیان وقف (؛) کی علامت استعمال کی جاتی ہے۔ بعض کتب خانوں میں اصلی اور ثانوی عنوانات کے درمیان ان علامات کی بجائے "لفظ" استعمال ہوتا ہے۔

جزُوی عنوان PARTIAL TITLE

سرورق پر چھپا ہوا وہ نظر گیر عنوان جو عنوان کے صرف ایک حصے پر مشتمل ہوتا ہے۔ یہ یا تو عنوان کو

(بحیثیت ذیلی یا متبادل عنوان) حصہ ہوتا ہے، اور یا غیر ضروری الفاظ حذف کر دیے گئے ہوں۔

روائتی یا رسمی عنوان CONVENTIONAL TITLE

وہ مخصوص معیاری عنوان جس سے تصنیف مشہور ہو۔ اگرچہ وہ مختلف اوقات میں مختلف ناموں سے شائع ہوئی ہو یا مختلف زبانوں میں ترجمہ کی گئی ہو۔ تاہم وہ ہمیشہ اسی ایک ہی معیاری نام سے مشہور رہے گی اور پہچانی جائے گی۔

عبوری عنوان COVER TITLE

وہ عنوان جو کسی کتاب کے اصلی سرورق پر چھپا ہوا ہو یا ناشر کی جلد بندی کے بعد اس طرح لکھا گیا ہو کہ اس کی اس عنوان سے تمیز ہو سکے، جو ایک جلد ساز کسی خاص کتاب کی پشت پر لکھ دیتا ہے۔

عنوانِ جلد ساز BINDER'S TITLE

وہ مختصر عنوان جو جلد ساز کتاب کے غلاف یا پشت پر نقش کرتا ہے۔

عوارض ACCIDENTS

دیکھئے، درجہ بندی۔

متبادل عنوان ALTERNATE TITLE

وہ ثانوی عنوان جس سے پہلے "یا" یا اسی طرح کا کوئی اور لفظ استعمال کیا گیا ہو۔
مثلاً :- بارہویں رات یا آپ کیا ہوں گے۔

مسلسل عنوان RUNNING TITLE

وہ عنوان جو کتاب کے ابتدائی صفحات سے لے کر آخری صفحات تک بطور پیشانی چھپا ہوتا ہے۔ خاص کر انگریزی کتابوں میں یہ عنوان صفحہ کے بائیں جانب چھپا ہوتا ہے۔

مصنوعی درجہ بندی ARTIFICAL CLASSIFICATION

دیکھئے درجہ بندی۔

نظر گیر عنوان CATCHWORD TITLE

وہ جزوی عنوان جو ایسے جاذب الفاظ پر مشتمل ہو، جسے قارئین آسانی سے یاد رکھ سکیں یا حافظہ فوراً جذب کر سکے۔

نیم عنوان HALF TITLE

وہ مختصر عنوان جو سرورق سے پہلے ایک علیحدہ ورق پر چھپا ہوتا ہے اور جس میں بالعموم مصنف کا نام اور طباعتی تفصیل درج نہیں ہوتی۔

یکساں عنوان UNIFORM TITLE

دیکھئے، رسمی یا روائتی عنوان۔

عنوان کارڈ TITLE CARD

وہ کیٹلاگ کارڈ، جس میں عنوان بطور اضافی اندراج دیا جائے۔

فرضی نام PSEUDONYM

جب ایک مصنف اپنا اصلی نام چھپانے کیلئے کوئی بناوٹی نام، کوئی علامت، یا کوئی مخلوط طرز استعمال کرے

فرہنگ کیٹلاگ DICTIONARY CATALOGUE

دیکھئے، کیٹلاگ سازی۔

قدرتی درجہ بندی NATURAL CLASSIFICATION

وہ ضابطہ جس میں اصلی (ذاتی) خصوصیات جو اس کی بقا کیلئے ضروری ہوتے ہیں، کا استعمال اسطرح کیا جاتا ہے کہ اس کی مصنوعی درجہ بندی سے تمیز ہو سکے (تشریح کیلئے دیکھئے درجہ بندی)

قوسین CURVES

وہ معکوس خطوط جو کیٹلاگ میں توضیحی یا توصیفی لگائے گئے الفاظ یا محاورات کی حلقہ بندی کیلئے

استعمال کئے جاتے ہیں۔

یہ خاص حصوں مثلاً :۔ سیریز نوٹ یا تجزئی اندراج کے حوالہ کے حصے کے امتیاز کے لئے بھی استعمال کئے جاتے ہیں۔

قومی کتابیات — NATIONAL BIBLIOGRAPHIES

دیکھئے، کتابیات۔

قومی کُتب خانے — NATIONAL LIBRARIES

دیکھئے، کتب خانوں کی اقسام

کالجوں کے کتُب خانے — COLLEGE LIBRARIES

دیکھئے، کتب خانوں کی اقسام۔

کارڈ کیٹلاگ — CARD CATALOGUE

ایسا کیٹلاگ جو ایک ہی سائز کے کارڈوں پر تیار کیا جاتا ہے۔ ہر کارڈ پر صرف ایک ہی اندراج یا حوالہ کا اندراج ہوتا ہے اور ان کارڈوں کو ہجا دار یا موضوع کے لحاظ سے درازوں کے خانوں میں ترتیب دی جاتی ہے (مزید تشریح کیلئے دیکھئے، کیٹلاگ سازی۔)

کانگرس لائبریری کی درجہ بندی — LIBRARY OF CONGRESS CLASSIFICATION

دیکھئے، درجہ بندی۔

کتابچہ — PAMPHLET

محدود معنوں میں وہ مختصر تصنیف جو کسی قسم کے چند چھپے ہوئے ایسے اوراق پر مشتمل ہو جو ایک دوسرے کے ساتھ جوڑے گئے ہوں لیکن مجلّد نہ ہوں۔ جب یہ سلسلۂ مطبوعات کی شکل میں ہو تو ہر کتابچہ اپنی جگہ پر مکمل ہوتا ہے۔

کتابی پُشتہ
BOOK SUPPORT

لکڑی یا دھات کا قائمہ زاویہ بناتا ہوا ایک متحرک ساخت کا ٹکڑا جو کتابوں کو سیدھا رکھنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔ اس کا استعمال زیادہ تر اس وقت کیا جاتا ہے۔ جب کتابیں الماری کے پورے خانے میں نہ رکھی ہوں۔ یہ عموماً لوہے کا ہوتا ہے، کیونکہ لکڑی کا موٹا ہونے کی وجہ سے زیادہ جگہ لے گا اور اگر پتلا بنوایا جاتے تو نازک ہونے کی وجہ سے ٹوٹ جانے کا اندیشہ ہوتا ہے۔ اس کی اونچائی ۱/۲ ۵ انچ اور چوڑائی ۴ انچ ہوتی ہے۔

کتابی جیب
BOOK POCKET

کتاب کی جلد کے پچھلے پٹھے پر ایک کاغذی کیسہ چسپاں کیا جاتا ہے۔ جس میں کتابی کارڈ رکھا رہتا ہے۔

کتابی درجہ بندی
BCOK CLASSIFICATION

کسی مستند ضابطے کے تحت جو کتب خانہ میں رائج ہو، ایک ہی موضوع کی ساری کتابوں کو ایک جگہ جمع کرنے کو کتابی درجہ بندی کہتے ہیں۔

تفصیلات کے لئے دیکھئے درجہ بندی۔

کتابی کارڈ
BOOK CARD

وہ کارڈ جس پر کتابی نمبر، داخلہ نمبر، مصنف کا نام اور عنوان اختصار کے ساتھ درج کئے جاتے ہیں۔ یہ کتابی جیب میں رکھا رہتا ہے۔ اور کتاب جاری کرنے کے وقت استعمال کیا جاتا ہے۔

کتابی کیٹلاگ
BOOK CATALOGUE

دیکھئے کیٹلاگ سازی

کتابی لیبل
BOOK LABEL

وہ لیبل جو کتاب کی پُشت پر لگایا جاتا ہے۔ اور جس پر طلب نمبر لکھا جاتا ہے۔ یہ کتاب کی پُشت پر عموماً نیچے سے دو انچ جگہ چھوڑ کر لگایا جانا چاہیئے تاکہ طلب نمبر پڑھنے میں آسانی رہے۔

کتابیات BIBLIOGRAPHY

دیکھئے باب کتابیات

کتُب خانے LIBRARIES

دیکھئے باب کتب خانے۔

کتب کی خریداری PURCHASE OF BOOKS

دیکھئے باب انتخابِ کتب

کٹر کی توسیعی درجہ بندی CUTTER'S EXPANSIVE CLASSIFICATION

دیکھئے باب درجہ بندی

کیٹلاگ سازی CATALOGUING

دیکھئے باب کیٹلاگ سازی۔

کیٹلاگ کارڈ CATALOGUE CARD

پانچ انچ لمبے، تین انچ چوڑے یعنی ½۱۲ سینٹی میٹر لمبے اور ½۷ سینٹی میٹر چوڑے کارڈ جو اندراج کیلئے کتب خانہ میں استعمال ہوتے ہیں۔ ہر کارڈ کے نچلے حصہ میں عین بیچوں بیچ ایک سوراخ ہوتا ہے۔ انگریزی طرز کے اندراج کیلئے کارڈ کے بائیں جانب اور اردو طرزِ تحریر کیلئے دائیں جانب دو عمودی لکیریں کھینچی ہوتی ہیں۔ پہلی لکیر کارڈ کے بیرونی کنارے سے کم و بیش آٹھ وقفے اور دوسری بارہ وقفوں کے فاصلے پر ہوتی ہے۔ اس طرح دونوں لکیروں کا آپس میں فاصلہ چار وقفوں کے برابر ہوتا ہے۔ اسی طرح ایک لکیر اوپر کارڈ کے عین متوازی لگی ہوتی ہے، اسے افقی بنیادی لکیر کہتے ہیں اور یہ بھی چار وقفوں کی دوری پر ہوتی ہے۔ یہ کارڈ صاف طرز کے بھی اور لکیر دار بھی ہو سکتے ہیں۔

کیفیّت COLLATION

کیٹلاگ کے اندراج کا وہ حصہ جو کیٹلاگ کی گئی تصنیف کی جسمانی ساخت کو ظاہر کرے۔ اس کے چار

حصے ہوتے ہیں :-

۱ : جلدوں کی تعداد اگر ایک سے زیادہ ہو یا اگر صرف ایک ہو تو صفحات کی تعداد۔

۲ : صفحات ، ۳ : تصاویر ، ۴ : تقطیع (سائز)

ان سب کے درمیان دو ، دو وقفے ہوتے ہیں۔

گائیڈ کارڈ GUIDE CARD

یہ معمولی سائز کے دبیز کارڈ ہوتے ہیں۔ اوپر کے حصے میں ایک تکمہ (دم چھلا) چسپاں کیا ہوتا ہے۔ انکو درازوں کے خانوں میں رکھے گئے کیٹلاگ کارڈوں میں لگایا جاتا ہے، جو اندراج کو سمجھنے میں معاون ثابت ہوتے ہیں۔ یہ رنگت میں بھی کیٹلاگ کارڈ سے امتیازی حیثیت رکھتے ہیں۔

گمنام ادبِ عالیہ ANONYMOUS CLASSICS

ایسی تصنیف جس کا مصنف نامعلوم یا مشتبہ ہو، اسے گمنام ادبِ عالیہ سے موسوم کیا جا سکتا ہے۔

گمنام تصانیف ANONYMOUS WORKS

وہ تصنیف جس میں مصنف کا نام کہیں بھی درج نہ ہو۔ اس قسم کی تصانیف بعض دوسری حالتوں میں بھی ہو سکتی ہیں۔

مثال کے طور پر :

۱ : مصنف کو " ایک ناول نویس کے قلم سے" یا "مردِ مجاہد کے قلم سے" ظاہر کیا گیا ہو۔

۲ : اسی مصنف کی کسی دوسری تصنیف کا نام درج کیا جائے، جس طرح از مصنف ...... ایک درویش کی کہانی .... یا

۳ : مصنف کے نام کی بجائے حروف یا کوئی علامت استعمال کی جائے۔

لغات DICTIONARIES

وہ مطبوعہ جس میں الفاظ حروفِ تہجی کے لحاظ سے درج ہوں۔ اس میں الفاظ کے معنی، مذکر، مؤنث، متبادل وغیرہ لکھے ہوتے ہیں۔ یہ عام قسم کی بھی ہو سکتی ہیں، اور کسی صرف ایک مضمون کی بھی۔ مثلاً :- سائنس، معاشیات وغیرہ کی۔

مترجم
TRANSLATOR

کسی تصنیف کا ایک زبان سے دوسری زبان میں ترجمہ کرنے والا مترجم کہلاتا ہے۔

مترجم کارڈ
TRANSLATOR CARD

کیٹلاگ سازی میں ترجموں کا اندراج اصل مصنف کے نام سے کیا جاتا ہے۔ اور ایک ثانوی کارڈ ترجمہ کرنے والے کا بنایا جاتا ہے۔ اسے مترجم کارڈ کہا جاتا ہے۔

مجمُوعے
COLLECTIONS

ایک ہی ساتھ جداگانہ شائع ہونے والی تین تصانیف یا اجزائے تصانیف اور جنہیں ایک ہی تصور کیا جائے۔

محکومات
PREDICABLES

دیکھئے، باب درجہ بندی۔

مختص الموضُوع کتاب
MONOGRAPH

ایسی کتاب جو صرف ایک ہی مضمون پر تفصیلاً، مگر باضابطہ لکھی گئی ہو۔

موضُوعی کتابیات
SUBJECT BIBLIOGRAPHY

دیکھئے، باب کتابیات

مدیر۔ مرتّب
EDITOR

جو کسی تصنیف یا تصانیف کو جو اس کی اپنی نہ ہو، طباعت کیلئے جمع کرے۔ طابع کیلئے مواد کا جمع کرنا۔ چھپتے وقت نگرانی کرنا، کتاب کی اصلی عبارت میں نظرثانی یا تشریح کرنا، تمہید کا اضافہ کرنا، اور دوسرے تنقیدی مواد بھی اسی کے حلقۂ کار میں آتے ہیں۔

مرکزیّت و لامرکزیّت

CENTRALISATION AND DECENTRALISATION

رسل و رسائل اور نقل و حمل کے ذرائع میں ترقی ہوجانے کے باعث مرکزی نظام جگہ جگہ قائم ہوئے ہیں کیونکہ مرکزی اختیار کو اپنے نمائندوں سے گفت و شنید کرنے اور اشیاء کو بھیجنے اور واپس منگوانے میں کوئی دِقت پیش نہیں آتی۔

مرکزیّت یا مرکزی نظام سے مندرجہ ذیل فائدے حاصل ہوتے ہیں:۔

(i) نااہلیت اور ناقابلیت دُور ہوجاتی ہے۔ (ii) ضائعات و اتلاف کی بچت ہوجاتی ہے۔

(iii) خویش پروری سے چھٹکارہ حاصل ہوجاتا ہے۔ (iv) بچت و کفایت شعاری کی راہیں کُھل جاتی ہیں۔

(v) استعداد و کارکردگی میں اضافہ ہوجاتا ہے۔ (vi) مالیاتی استحکام پیدا ہوجاتا ہے جس سے پیچیدہ و پریشان کن مالیاتی مسائل سے نجات حاصل ہوجاتی ہے۔

(vii) انتظامِ عملہ میں سہولت پیدا ہوجاتی ہے۔ (viii) قوتِ خرید میں اضافہ ہوجاتا ہے۔

(ix) عوام سے رابطہ میں سہولت پیدا ہوجاتی ہے۔

مرکزی نظام سے کچھ نقائص بھی پیدا ہوجاتے ہیں۔

(i) مرکزی نظام میں مرکز کے کام میں اضافہ ہوجاتا ہے۔

(ii) مرکز دُور دراز کے عوام کی ضروریات کا کماحقہٗ اندازہ نہیں لگاسکتا۔

(iii) دُور دراز کے عوام کی خواہشات دب کر رہ جاتی ہیں۔ اور انہیں اپنے مقامی حالات کے مطابق کام کرنے کے مواقع میسّر نہیں آتے۔

لامرکزی نظام مندرجہ ذیل فوائد کا حامل ہوتا ہے:۔

(i) لامرکزی نظام میں فیصلوں پر عملدرآمد میں تیزی و سرعت پیدا ہوجاتی ہے۔ کام التوا میں نہیں پڑتے، کیونکہ دفتری کارروائیوں میں وقت ضائع نہیں ہوتا۔ اس لئے بحیثیت مجموعی استعداد و کارکردگی میں اضافہ ہوجاتا ہے۔

(ii) لامرکزی نظام میں ماتحت تنظیموں کو اپنی قابلیت ظاہر کرنے کا موقع ملتا ہے۔ اور ان میں ذمہ داری کا جذبہ پیدا ہوتا ہے۔

(iii) لامرکزی نظام میں کسی لائحہ عمل کو تجربے کے طور پر اپنایا جاسکتا ہے، کیونکہ اس سے تمام مرکزی مشینری متاثر نہیں ہوتی۔

(iv) لامرکزیت میں مقامی ضروریات کے مطابق مسائل کا حل پیش کیا جاسکتا ہے۔ اور مقامی ضروریات

الگ الگ ہوتی ہیں۔

(۷) لامرکزی نظام میں جمہوریت کے جذبہ کو تقویت ملتی ہے۔

لامرکزی نظام کے نقائص حسبِ ذیل ہیں :۔

(i) زیادہ لامرکزیت سے طوائف الملوکی اور بے نظمی پھیلتی ہے۔

(ii) عملہ ، میزانیہ، منصوبہ بندی وغیرہ میں مکمل لامرکزیت نہ ممکن ہے، اور نہ سودمند۔

(iii) لامرکزیت کی بجائے مرکزیت سے معاشی بچت اور عملہ میں استعداد و کارکردگی پیدا ہوتی ہے۔

مندرجہ بالا فوائد و نقائص کو مدنظر رکھ کر کہا جاسکتا ہے کہ مرکزیت یا لامرکزیت کو صائب تنظیم کا اصولِ مطلق قرار نہیں دیا جاسکتا۔ ان کے بین بین سمجھوتہ بھی ہو سکتا ہے۔ پالیسی و منصوبہ بندی کو مرکزیت اور اس کے انتظام میں لامرکزیت کو اپنایا جاسکتا ہے۔

مزید دیکھئے حوالہ — SEE ALSO REFERENCE

ایسے عنوان جس کے تحت کیٹلاگ میں اندراجات موجود ہوں، سے ایسے عنوان کی طرف حوالہ دینا جسکے تحت مزید معلومات حاصل کی جاسکتی ہوں۔

مُستعیر — BORROWER

وہ شخص جسے ایک معیّنہ مدت کے لئے لائبریری سے کتابیں مستعار دی جائیں۔

مُستعیر کارڈ — BORROWER CARD

وہ کارڈ جس پر مستعیر کا نام اور رجسٹر میں اندراج کا سلسلہ نمبر دیا جاتا ہے۔ ایسا کارڈ ہر مستعیر کے نام علیحدہ علیحدہ جاری کیا جاتا ہے، جس کی وساطت سے وہ لائبریری کی کتابیں نکلوانے کا اہل سمجھا جاتا ہے۔

مسلسل عنوان — RUNNING TITLE

دیکھئے، عنوان

مشترک مصنّف — JOINT AUTHOR

دو یا زائد اشخاص کا مل کر تصنیف کردہ کام جس میں کسی کا حصّہ علیحدہ یا مکمل تصنیف کا امتیازی جزو نہ ہو، بلکہ ان میں سے ہر ایک پوری تصنیف کا ذمہ دار ٹھہرایا جاسکے۔ ایسی حالت میں خاص اندراج

پہلے شخص کے نام کے تحت اور دوسروں کو ثانوی اندراج سے ظاہر کیا جاتا ہے۔
ثانوی اندراج کے بعد لفظ مشترک مصنّف لکھا جاتا ہے۔

مصنّف AUTHOR

لائبریری سائنس کی اصطلاح میں جو کتاب کے مندرجات اور اس کی اشاعت کا ذمہ دار ہو، مصنف کہلاتا ہے۔
یہ شخصی اور جماعتی دونوں صورتوں میں ہو سکتا ہے۔

مصنّف کیٹلاگ AUTHOR CATALOGUE

دیکھئے، کیٹلاگ سازی

مصنّف نمبر AUTHOR NUMBER

طلب نمبر میں پہلا یعنی اوپر والا حصّہ درجہ نمبر اور دوسرا یعنی نچلا حصّہ مصنّف اور کتابی نمبر کا مجموعہ ہوتا ہے۔
نچلا، پہلا حصّہ مصنّف کے نام کے ابتدائی ایک یا زائد حروف اور ساتھ اس کی عددی قوّت لگائی جاتی ہے اور بعد میں عنوان کا پہلا حرف۔

مصوّر کارڈ ILLUSTRATOR CARD

جب کسی کتاب کے مصوّر کے تحت اندراج کیا جائے تو اس کارڈ کو مصوّر کارڈ کہا جاتا ہے۔ اس کا اندراج "خاص" اور "ثانی" دو طرح سے ہو سکتا ہے۔
اگر کتاب مکمل طور پر یا اس کا بیشتر حصّہ تصویرات پر منحصر ہو تو مصوّر کو وسیع معنوں میں اس کا مصنّف سمجھ کر خاص اندراج اس کے تحت کیا جاتا ہے۔
اگر کتاب تصنیف کنندہ کو خاص اندراج سے موصوف کیا جائے تو مصوّر کی ثانوی حیثیت ہو گی۔ لہٰذا مصوّر کارڈ دو طرح کے بن سکتے ہیں۔

معاون مصنّف COLLABORATOR

وہ شخص جو کسی کتاب کی تصنیف میں ثانوی حیثیت سے شریک ہو۔

مثلاً :-

مصنف دوم، سوم، مؤلف، مترجم وغیرہ

معکوس سُرخی INVERTED HEADING

کیٹلاگ کے اندراج کی وہ سُرخی جس میں الفاظ کی اصل ترتیب کو اُلٹ دیا گیا ہو۔

مقدّس کتابیں SACRED BOOKS

الہامی و مقدس کتابیں۔ مثلاً :-

قرآن مجید، انجیل، وید، تالمد وغیرہ

مقدّم اندراج MAIN ENTRY

وہ بنیادی اور اہم اندراج جو کیٹلاگ کارڈ میں عام طور پر مصنف کے نام سے کیا جاتا ہے۔ اس میں وہ تمام معلومات درج ہوتی ہیں جو کسی کتاب کی مکمل شناخت کیلئے جزد لاینفک کی حیثیت رکھتی ہیں۔

اس اندراج کی خصوصیات تصنیفی اندراج کے بالمقابل ہیں۔ مثلاً :-

یادداشت اور کتاب کے متعلق پوری معلومات فراہم کرنا وغیرہ

مقدّم سُرخی MAIN HEADING

وہ سُرخی جس کا خاص اندراج کیلئے چناؤ کیا گیا ہو۔ مگر اس کی حیثیت اضافی اندراج سے امتیازی ہونی چاہیئے۔ اس اندراج میں شخصی مصنف کا نام، جماعتی مصنف کا نام، مؤلف، مرتّب یا مترجم کے نام بطور مصنف، مقدّس کتابوں کے روائتی نام، کلاسیکی کتابوں کے روائتی نام، گمنام کتابوں کے نام۔ جب ان کے مصنف معلوم نہ ہوں۔ رسائل و اخبار اور سالناموں کے نام مقدّم کارڈ کی سرخی کہلاتے ہیں، اور ان کا اندراج کارڈ کی پہلی سطر پر ہوتا۔

منصوبہ بندی
PLANNING

منصوبہ بندی عمل کی تیاری کا نام ہے۔ یہ ایک عقلی کارروائی ہوتی ہے۔ جب ایک گھریلو عورت اپنے اخراجات کے متعلق سوچ بچار یا ایک حکومت ملک کی ترقی کیلئے چند سالوں کا ایک معاشی پروگرام تیار کرتی

ہے۔ تو اسے منصوبہ بندی کہتے ہیں۔ بین الاقوامی سطح پر منصوبہ بندی کی مثالیں کولمبو پلان اور شومان پلان پیش کی جاسکتی ہیں۔

منصوبہ بندی کرنے والے کام کی خاکہ بندی ہوتی ہے، جس پر عمل کرنے سے مطلوبہ مقاصد حاصل ہوسکیں۔ منصوبہ بندی تنظیم کی بنیادی ضرورت ہوتی ہے۔ مطلوبہ مقاصد حاصل کرنے کیلئے جو لائحہ عمل تیار کیا جاتا ہے۔ اسے منصوبہ بندی کہتے ہیں۔

پالیسی اور منصوبہ بندی میں گہرا رابطہ ہے، مگر یہ دونوں ایک نہیں ہیں۔ منصوبہ بندی پالیسی کے مطابق کی جاتی ہے، مگر منصوبہ بندی عمل کا نام ہے۔ منصوبہ بندی کے وقت پالیسی میں تبدیلی بھی ہوسکتی ہے۔ کہا جاسکتا ہے کہ یہ پالیسی قابلِ عمل نہیں ہے۔

منصوبہ بندی کی مندرجہ ذیل اقسام بیان کی جاسکتی ہیں:۔

(۱) پالیسی منصوبہ بندی (۲) انتظامی منصوبہ بندی

(۳) پروگرام منصوبہ بندی (۴) عملی منصوبہ بندی

منصوبہ بندی میں مندرجہ ذیل امور کو مدِ نظر رکھا جاتا ہے:۔

(۱) وقت (۲) اعداد و شمار کی فراہمی اور اس کا تجزیہ

(۳) منصوبہ بندی کی سطحیں (۴) لچک

(۵) تحقیق

ان کی مختصر تشریح حسبِ ذیل :۔

۱ : منصوبہ بندی قلیل مدت کیلئے ہوسکتی ہے۔ اور طویل مدت یعنی پانچ سال یا اس سے زیادہ کیلئے بھی۔

۲ : اعداد و شمار جتنے صحیح طریق سے جمع ہوں گے۔ منصوبہ بندی اتنے ہی اعلیٰ پیمانہ پر کامیاب ہوسکے گی۔ ایک عوامی کتب خانہ میں منصوبہ بندی کرتے وقت مختلف انواع کے اعداد و شمار کو مدِ نظر رکھنا پڑتا ہے۔ جن میں آبادی، عمر، تعلیمی معیار، ثقافتی، صنعتی اور کاروباری سہولتیں وغیرہ شامل ہیں۔

۳ : منصوبہ بندی کا کام زیادہ تر ناظم کتب خانہ کو تفویض ہونا چاہیئے، مگر یہ کام دیگر سطحوں پر بھی ہوتا ہے۔ مثلاً انتظامی بورڈ یا دیگر کمیٹیاں۔

۴ : منصوبہ بندی میں لچک ہونی چاہیئے تاکہ ضرورت کے مطابق اس میں تبدیلیاں کی جاسکیں۔

۵ : تحقیق کا کام سطحی طور پر بھی ہوسکتا ہے اور گہرا بھی۔

موضوعی اندراج SUBJECT ENTRY

کیٹلاگ یا کتابیات میں اس سُرخی کے تحت اندراج جو اُس مندرج تصنیف کے موضوع کو ظاہر کرے

موضوعی سُرخی SUBJECT HEADING

ایک لفظ یا زائد الفاظ جو کتاب کے موضوع کو ظاہر کریں، اور بطور سُرخی جس کے تحت کیٹلاگ یا کتابیات میں ایک ہی موضوع سے متعلق تمام کتابوں کا اندراج کیا جائے۔

موضوعی کیٹلاگ SUBJECT CATALOGUE

دیکھئے، باب کیٹلاگ سازی۔

مؤلف ۔ مرتّب COMPILER EDITOR

کیٹلاگ میں مؤلف کے نام کا ایک ثانوی کارڈ بنایا جاتا ہے۔ لیکن اگر کتاب کے سرورق پر کسی شخص یا جماعتی مصنف کا نام نہ ہو اور صرف مؤلف کا نام دیا ہو تو اس صورت میں اسے خاص اندراج کی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔

ناظر REVISER

کتاب کی نظرِثانی کرنے والے کو ناظر کہتے ہیں۔

نُسخہ نمبر COPY NUMBER

وہ عدد یا حرف جو ایسے عنوانات کے نُسخہ جات میں امتیاز کرنے کیلئے استعمال کیا جاتا ہے، جن کا طلب نمبر یا تو بالکل ہی نہ ہو یا ایک ہی ہو۔

نظر گیر عنوان CATCHWORD TITLE

دیکھئے، عنوان

نقش IMPRESSION

کسی کتاب (تصنیف) کے وہ تمام نُسخہ جات جو ایک ہی وقت میں چھاپے گئے ہوں۔ ان کی چھپوائی ایک ہی طرز کی ہو اور ان میں کسی قسم کا تغیّر و تبدّل نہ کیا گیا ہو۔

نوع
SPECIES

دیکھئے ، باب درجہ بندی۔

نیم ٹائٹل
HALF TITLE

دیکھئے ، عنوان

واحدہ کارڈ
UNIT CARD

ایسا کارڈ جو کیٹلاگ میں کسی تصنیف کیلئے اندراجِ خاص کی حیثیت رکھتا ہو اور جسے کیٹلاگ میں اس تصنیف کے تمام اندراجات کیلئے بنیادی حیثیت دی جائے۔

ورقی کیٹلاگ
SHEAF CATALOGUE

دیکھئے باب کیٹلاگ سازی — اوراقی کیٹلاگ

یادداشت
TRACING

کارڈ کیٹلاگ میں مقدم اندراج کے کارڈ پر ایسے الفاظ کا تحریر کرنا جو ایسی تمام سُرخیوں کو ظاہر کریں جکے تحت اس تصنیف کے ثانوی اندراجات بنائے گئے ہوں۔

یکساں عنوان
UNIFORM TITLE

دیکھئے ، رسمی یا روائتی عنوان

یونیورسٹیوں کے کتب خانے
UNIVERSITY LIBRARIES

دیکھئے ، کتب خانوں کی اقسام

TRANSLATION OF TERMS

Abstract	خلاصہ
Accession Number	داخلہ نمبر
Accession Register	داخلہ رجسٹر
Accidents	عوارض
Accuracy	درستی
Added edition	اضافی ایڈیشن
Added entry	اضافی اندراج
Administration	انتظام۔ انتظامیات
Administrative organization	تنظیم انتظامی
Air conditioning	ہوا شدہ عمار
Almanack	تقویم ۔ جنتری
Almanacks	تقاویم
Alphabetical arrangement	تہجی ترتیب
Alphabetical—Subject arrangement	تہجی موضوعی ترتیب
Alternate title	متبادل عنوان
Analytical bibliography	تجزیاتی کتابیات
Analytical entry	تجزیاتی اندراج
Annotation	حاشیہ ۔ تحشیہ
Annual	سالانہ ۔ سالنامہ
Anonymous Classics	گمنام ادب عالیہ
Anonymous works	گمنام تصانیف
Articles	مقالات
Artificial Classification	مصنوعی درجہ بندی
Arrangement	ترتیب
Attributes	صفات
Author	مصنف
Author Bibliography	کتابیات مصنفین
Author Catalogue	مصنف کیٹلاگ۔ تصنیفی کیٹلاگ
Author entry	تصنیفی اندراج
Author Number	مصنف نمبر
Beetles	بھونرے

Bias	تعصب
Bibliographer	کتابیاتی
Bibliographical Classification of Bliss	بلس کی کتابیاتی درجہ بندی
Bibliographical Form	کتابیاتی ترتیب
Bibliographical Information	کتابیاتی اطلاعات
Bibliographical Procedure	کتابیاتی طریق کار
Bibliographical Record	کتابیاتی ریکارڈ
Bibliography	کتابیات
Bibliography of Bibliographies	کتاب الکتابیات
Bibliography of Films and Photographs	کتابیات فلم و فوٹوگراف
Bibliography of Gramophones	کتابیات گراموفون
Bibliography of Individual works	کتابیات تصانیف الانفرادی
Bibliography of Manuscripts	کتابیات مخطوطات
Bibliography of Special Categories	کتابیات اصناف الخاص
Bibliography of works of Individuals	کتابیات تصانیف الانفرادی
Bilingual	دوزبانی
Binder's Title	عنوان جلد ساز
Bio-Bibliography	سوانحی کتابیات
Biographee	صاحب سوانح
Bookbinding	جلد سازی
Book Catalogue	کتابی کیٹلاگ
Book Classification	کتابی درجہ بندی
Book Label	کتابی لیبل
Book Number	کتابی نمبر
Book Pocket	کتابی جیب
Book selection	انتخاب کتب
Book size	تقطیع۔جسامت
Book support	کتابی پشتہ
Borrower	مستعیر
Borrower's card	مستعیر کارڈ
Borrower's Register	رُکینت رجسٹر
Branch Libraries	ذیلی کتب خانے
Brown's Subject Classification	براؤن کی فن دار درجہ بندی

Budgeting	میزانیہ سازی
Call Number	طلب نمبر
Call slip	طلب نامہ
Caption title	پیش عنوان
Card Catalogue	کارڈ کیٹلاگ
Catalogue	کیٹلاگ۔ کتاب الفہرس
Catalogue Cabinets	کیٹلاگ صندوقچہ
Catalogue Card	کیٹلاگ کارڈ
Cataloguer	کیٹلاگ ساز
Cataloguing	کیٹلاگ سازی
Catchword Title	نظرگیر عنوان
Centralization	مرکزیت۔ مرکزی نظام
Changed Title	تبدیل شدہ عنوان
Charging System	اجرائی نظام
Children Libraries	بچوں کے کتب خانے
Circulation Division	اجرائی شعبہ
Classic	ادب عالیہ
Classification	درجہ بندی
Classification by Character	درجہ بندی بلحاظ کارکردگی
Classification by Departments	درجہ بندی بلحاظ شعبہ بندی
Classification by objects	درجہ بندی بلحاظ مقصد مقاصد
Classified Catalogue	درجہ بند کیٹلاگ
Classifier	درجہ ساز
Clientele	سرپرستی
Cockroches	جھینگر
Collaborator	معاون مصنف
Collation	کیفیت
Collections	مجموعے
College Libraries	کالجوں کے کتب خانے
Colon Classification of Ranganathan	رنگاناتھن کی کولن درجہ سازی
Colophon	تحریر خاتمہ کتاب
Colophon date	تاریخ خاتمہ کتاب
Commentary	شرح تفسیر

Commentator	شارح۔ مفسر
Commodity	اشیائ
Compiler	مرتّب
Compiler Card	مؤلف کارڈ۔ مرتب
Consonants	حروف صحیحیہ
Contents	مندرجات
Continuation Card. See Extension Card	~~میخی خط-پیکانی خط~~ توسیعی کارڈ
Conventional title	
Co-ordinating	ربط دہی
Copy Number	نسخہ نمبر
Copyright	حقِ اشاعت، حقِ طبع
Corporate author	جماعتی مصنّف
Cover title	عبوری عنوان
Coverage	گیرائی
Counsel	مشورہ
Courtesy	خوش خلقی
Critical Bibliography	تنقیدی کتابیات
Cuneiform	میخی خط-پیکانی خط
Current Bibliography	مروجہ کتابیات
Curves	قوسین
Cutter's Expansive Classification	کٹر کی توسیعی درجہ بندی
Data	معلومات
Date slip	تاریخ نامہ
Decentralization	لامرکزیت۔ لامرکزی نظام
Decisions	فیصلے
Decoration	آرائش و زیبائش
Definition	تعریف
Demotic	دیموطیقی
Departmentation	شعبہ بندی
Descriptive Bibliography	تفصیلی کتابیات
Descriptive Catalogue	تفصیلی کیٹلاگ
Dewey's Decimal Classification	ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی
Dicipline	نظم وضبط

Dictionaries	لغات
Dictionary Catalogue	فرہنگ کیٹلاگ
Difference	فرق
Discography	رکارڈ نامہ
Directing	ہدایت کاری
Directory	ڈائرکٹری
Display shelving	نمائشی الماریاں
Division of Labour	تقسیم محنت
Documentation	دستاویزیات ۔ دستاویزی شہادت
Documentalist	ماہر دستاویزیات ۔ فراہم کنندہ دستاویزی شہادت
Documents	دستاویزات
Duplication	نقل گیری
Dust Proof	گَردروک
Economists	معاشیین
Edition	ایڈیشن
Editions of individual bibliography	طبعات کتابیات الانفرادی
Editor	مدیر (کتب)
Editor Card	مرتب یا مؤلف کارڈ
Educationalists	اہل التعلیم
Elision Marks	علامات حذف
Encyclopedia	انسائیکلوپیڈیا
Enthusiasm	گرمجوشی
Entry	اندراج
Entry word	اندراجی لفظ
Enumerative	شماری
Equity	معدلت
Esprit de corps	جمعیتی رُوح
Etymology	اشتقاق
Evaluation	تشخیص
Explanatory Material	توضیحی مواد یا لازمہ
Expansion	پھیلاؤ
Extension Card	توسیعی کارڈ
Features	خصائص

Fittings	تنصیبات
Final draft	آخری مسودہ
Flouresent	فلوری
Footnote	ذیلی حاشیہ
Footnotes	ذیلی حاشیے
Format	طباعت و وضع
Form Bibliography	صوری کتابیات
Form Division	صوری تقسیم
Form of Literature Bibliography	کتابیات اصناف الادب
Form's of Bibliography	اقسام کتابیات
Forms of Catalogue	انواعِ کیٹلاگ
Function	فعل۔ وظیفہ
Functional	فعلی
Functions	افعال۔ وظائف
Functions of Catalogue	وظائف کیٹلاگ
Furniture	فرنیچر
General Bibliography	عمومی کتابیات
Genus	جنس
Geographical	جغرافیائی
Grant	امداد
Guidance	رہنمائی
Guide Card	گائڈ کارڈ
Half title	نیم عنوان
Head	قلہ
Heading	سُرخی
Hieratic	ہیراطیقی
Hierachy	درجہ واری ترتیب
Historical Bibliography	تاریخی کتابیات
Horizontal	اُفقی
Humidity	نمی۔ رطوبت
Iconography	تصویر نگاری
Ideography	فکر نگاری
Illustrator Card	مصور کارڈ

Impression	نقش
Imprint	طباعتی تفصیل
Imprint date	تاریخ طباعت
Incandescent	تاباں
Index	اشاریہ
Indices	اشاریے
Individual works bibliography	کتابیات تصانیف الانفرادی
Informations	اطلاعات
Infraposition	کمتر مقام
Instructional	آموزشی
Instructions	ہدایات۔ تعلیمات
Interior	اندرونی
Inverted Heading	معکوس سُرخی
Joint author	مشترک مصنّف
Judgement	قوتِ فیصلہ
Juxtaposition	دوش بدوش
Knowledge Classification	علمی درجہ بندی
Librarian	لائبریرین۔ ناظر یا مہتمم کتب خانہ۔ کتابدار
Librarianship	کتابداری
Libraries	کتب خانے
Library Administration	انتظامِ کتب خانہ۔ انتظامیہٗ کتب خانہ
Library Building	کتب خانے کی عمارت
Library Finance	مالیاتِ کتب خانہ
Library of Congress Classification	کانگریس لائبریری کی درجہ بندی
Lice insects	کتابی جوئیں
Lighting	روشنی
Line and Staff	صف بندی اور عملہ
Linear writing	لکیروں کی لکھائی
Lingual	یک زبانی
Linguistic	لِسانی
Literacy	خواندگی
Local Bibliography	مقامی کتابیات
Main Card	مقدم کارڈ

Main Entry	مقدم اندراج
Main Heading	مقدم سُرخی
Material	لوازمہ۔ مواد۔ مادی
Media	واسطہ
Mixed Notation	مخلوط علامات
Mnemonic	معاونِ حافظہ۔ ممدِ حافظہ
Moabite stone	کتبۂ موابی
Modular System	ستونی طرزِ تعمیر
Name Catalogue	اسمی کیٹلاگ
National Bibliography	قومی کتابیات
National Libraries	قومی کتب خانے
Natural Classification	قدرتی درجہ بندی
Nom De Plume	فرضی نام
Non-recurring	غیر مُتَوالی
Norse	نارَوِژی
Norseland	ناروستان۔ ناروے
Notation	علامات
Order	ترتیب نظام
Organizing	تنظیم پذیری
Orientation	سمت بندی
Over-all	بالا
Pamphlet	کتابچہ
Papyrus	پیپرس
Parallel	متوازی
Parenthesis	قوسین
Parchment	چرمی کاغذ
Partial title	جزوی عنوان
Pen Name	فرضی نام
Periodicals	رسائل وجرائد
Periodwise Bibliography	دوری کتابیات
Persistance	استقلال
Personal Catalogue	شخصی کیٹلاگ
Pictography	تصویر نویسی

Pictorial writing	تصویری خط
Planning	منصوبہ بندی
Plans	خاکے
Politician	سیاست کار
Polyglot	کثیر اللسان
Porphyry's tree	پارفری کا شجرہ
Predicables	محکومات
Preface	دیباچہ
Primary Bibliography	ابتدائی کتابیات
Printed Reference Aids	مطبوعہ معاونین حوالہ
Printing	طباعت
Printing Press	چھاپہ خانہ
Preliminary Planning	ابتدائی یا بنیادی منصوبہ بندی
Professional Libraries	پیشہ وارانہ کتب خانے
Procedure	طریق کار
Programming	تیاری پیش نامہ
Pronunciation	تلفظ
Proof reading	پروف خوانی
Properties	خواص
Pseudomym :	فرضی نام
Public Libraries	عوامی کتب خانے
Purchase of Books	کتب کی خریداری
Pure Notation	خالص علامات
Qutations	اقوال
Recto	دایاں صفحہ
Recurring	مُتوالی
Reference	حوالہ
Reference Aid	معاونتِ حوالہ جوئی
Reference Assistant	معاونِ حوالہ جوئی
Reference Work	(۱) حوالہ جوئی (۲) کتابِ حوالہ
Regional Bibliography	علاقائی کتابیات
Registration Card	اندراج کارڈ
Relative Index	نسبتی اشاریہ

Relocation	تعیین نو
Relocations	تعیناتِ نو
Remuneration	معاوضہ
Reporting	اظہار رائے
Requirements of Catalogue	مقتضیاتِ کیٹلاگ
Responsibility	ذمہ داری
Retrospective Bibliography	کتابیات السالفہ
Revisor	ناظر
Roman Numerals	رومن اعداد
Rosetta stone	کتبۂ روزیٹا
Running title	مسلسل عنوان
Sacred books	مقدس کتابیں
Schedule	گوشوارہ
Scope	وُسعت
Second Entry	ثانوی اندراج
Secondary Bibliography	ثانوی کتابیات
Secondary title	ثانوی عنوان
See Reference	دیکھیے حوالہ
See also reference	مزید دیکھیے حوالہ
Selected Bibliography	انتخابی کتابیات
Sequence	تسلسل
Serial	سلسلہ وار
Serials	سلسلہ وار مطبوعات
Series	سلسلہ مطبوعات
Series Entry	اندراج سلسلہ مطبوعات
Sheaf Catalogue	اوراقی کیٹلاگ
Shelf	الماری
Shelf List	خانہ وار فہرست
Silver fish	سفید مچھلی نما کرم
Size	جسامت (تقطیع)
Sound Proof	آواز روک
Source	ماخذ
Span of Control	احاطۂ ضبط

Special Libraries	خصوصی کتب خانے
Special categories Bibliography	کتابیات اصناف الخاص
Species	نوع
Specification	تخمینہ لاگت
Specific Entry	خصوصی اندراج
Stability of staff	استحکام عملہ
Staffing	امورِ عملہ
Statistical yearbook	شماریاتی کتب سالانہ
Statistics	اعداد و شمار۔ شماریات
Statutory	آئینی
Stock-taking	جائزۂ ذخیرہ
Sub-Heading	ذیلی (یا ثانوی) سُرخی
Subordinate	تابع۔ ذیلی
Sub-Title	ذیلی عنوان
Subject Bibliography	موضوعی کتابیات
Subject Catalogue	موضوعی کیٹلاگ
Subject Entry	موضوعی اندراج
Subject Heading	موضوعی سُرخی
Subject Reference	موضوعی حوالہ
Subordinate title	تحتی عنوان
Subordination of Individual to Common good	اجتماعی مفاد کے لئے انفرادی اطاعت
Supervision	نگرانی
Supraposition	بالا مقام
Syllabism	ہجے بندی
Systematic Bibliography	مرتب کتابیات
Table	جَدوَل
Tables	جَداول
Teuton	جرمن
Teutonic	جرمانی
Textual Bibliography	متنی کتابیات
Title	عنوان
Title Card	عنوان کارڈ

Title Entry	اندراج عنوان
Title Page	سرورق
Tracing	یادداشت
Trade Bibliography	تجارتی کتابیات
Transcription	نقل نویسی
Translator	مترجم
Translator Card	مترجم کارڈ
Transliteration	نقل لفظی
Treatment	عملِ تصنیف
Types of Libraries	کتب خانوں کی اقسام
Uniform Title	یکساں عنوان
Unit Card	واحد کارڈ
Universal Bibliography	عالمگیر کتابیات
Universal Decimal Classification	عالمگیر اعشاریائی درجہ بندی
University Libraries	یونیورسٹیوں کے کتب خانے
Unity of Command	وحدتِ احکام
Unity of Management	وحدتِ انتظام
Vellum	جِھلّی
Vellum Paper	جِھلّی نما کاغذ
Ventilation	ہواداری
Verso	بایاں صفحہ
Vertical	عمودی
Volume Number	جلد نمبر
Vowals	حروفِ علت
White ants	دیمک
Who is who	کون کیا ہے؟ ناموس المشاہیر
Withdrawal Number	اخراج نمبر
Withdrawal Register	رجسٹر اخراج
Yearbook	کتاب سالانہ
Yearbooks	کتب سالانہ
Yearly	سالانہ

BIBLIOGRAPHY

Akers, S.G. .. Simple Library Cataloging, 4th ed. American Library Association, Chicago.

American Library Association .. A.L.A. Rules for Filing cards, A.L.A. Chicago.

Arnold, Thomas .. Legacy of Islam, Oxford, 1931.

Ashburner, E.H. .. Modern Public Libraries, 1946.

American Library Association .. Catalogue rules, 2nd ed.

Brisco, W.A. .. Library Planning. 1927.

Brown, J.D. .. Manual of library economy, London, Grafton, 1961.

Brown, J.D. .. Library classification. London. Grafton, 1912.

Carnell, E.J. .. Library administration, 1948.

Clough, E.A. .. Book binding for libraries. 1957.

Cockerell, Doriglas .. Some notes on book binding, 1920.

Dewey's .. Decimal classification 16th, 17th & 18th ed.

Doubleday, W.E. .. Manual of Library routine.

Douglas, Mary P. .. Teacher Librarian's Handbook, 1949 A.L.A, Chicago.

Esdaile, A. .. Student's manual of biliography, 1954.

Harrod, L.M. .. Librarian's glossary. Crafton & Co. London, 1958.

Headicar, B.M. . Manual of library organization. Allen, 1941.

Hitchler, Theresa .. Cataloging for small libraries, Stechert & Co. N.Y.

Hutchins, M. .. Introduction to reference work. 1944.

Landau, Thomas .. Encyclopaedia of librarianship. Bowes & Bowes. London, 1961.

Loosjes, T.P. .. On documentation of scientific literature London. Butterworth, 1965.

Mann, Margaret	Introduction to cataloguing and classifition of books. A.L.A.
Philips. W.H.	Primer of book classification. London. A.A.L, 1955.
Ranganathan, S.R.	Library administration, 1952.
Ranganathan, S.R.	Library manual.
Ranganathan, S.R.	Reference work and bibliography, 1940-41.
Sayers. W.C.B.	Introduction to classification, 3rd ed. Grafton & Co., London.
Sayers, W.C.B.	Manual of classification. 3rd ed. London, Grafton.
Sear's list of subject headings	9th ed. Wilson & Co. N.Y.
Sharma, J.S.	Substance of library science. Asia Publishing House, London.
Sharp. H.A.	Cataloguing. Grafton. London.
Tait, J.A. & Anderson	Descriptive cataloguing. China Bingley, London.
Wellard, J.H.	Book selection, 1937.
Wilson, L.R.	Practice of book selection, 1940.
	Various Encyclopaedias and Year books.

انیس خورشید ۔ پاکستانی ناموں کی کیٹلاگ سازی۔ کراچی ۔ رائل بک کمپنی۔

چغتائی ، ڈاکٹر محمد عبداللہ ۔ نقش و نگار ۔ لاہور ۔ نورس ۔

دانش گاہ پنجاب ۔ لاہور ۔ اُردو دائرہ معارفِ اسلامیہ ۔ لاہور ۔ پنجاب یونیورسٹی پریس ۔

محمد اسحاق صدیقی ۔ فنِ تحریر کی تاریخ ۔ علی گڑھ ۔ انجمن ترقی اردو (ہند) ۱۹۶۲ء

محمد زبیر ۔ اسلامی کتب خانے ۔ کراچی

محمد زبیر ۔ کیٹلاگ سازی ۔ علی گڑھ ۔ ادبی دنیا ۔

محمد شفیع ۔ انتظام کتب خانہ ۔ کراچی ۔

جلد دوم

(عملی)

فہرست مضامین

توضیحات

توضیحات

۱۔ ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی میں انگریزی کتب کے درجہ نمبروں میں اعشاریہ (.) کا استعمال ہوتا ہے۔ مشرقی زبانوں کی کتابوں کے درجہ نمبروں میں اعشاریہ کی بجائے ہمزہ (ء) کا استعمال ہوتا ہے۔ مثلاً انگریزی کتابوں کا درجہ نمبر 330.1 اور مشرقی زبانوں کا ۳۳۰ء۱ لکھا جاتا ہے۔ "اردو" کے حروف تہجی میں الف (ا) اور ہندسہ ایک (۱) میں اور اعشاریہ (.) اور اردو کے صفر (۰) میں کوئی فرق نہیں ہے۔ لیکن اگر الف (ا) کی بجائے عربی طرز کا (۱) اور صفر (۰) کی بجائے انگریزی طرز کا گول صفر (٥) استعمال کیا جائے۔ تو مشرقی زبانوں کے درجہ نمبر میں بھی اعشاریہ استعمال ہو سکتا ہے: انگریزی کتاب کا درجہ نمبر 330.1 اور مشرقی زبان کی کتاب کا درجہ نمبر ۳۳٥.۱ لکھا جا سکتا ہے۔ کتاب ہذا میں اسی طریقہ کے مطابق مشرقی زبانوں کے درجہ نمبروں میں بھی اعشاریہ استعمال کیا گیا ہے۔

۲۔ کیٹلاگ سازی کے باب میں کیٹلاگ کارڈ "اینگلو امریکن کوڈ" کے مطابق بنائے گئے ہیں۔ تین چار جگہ حسب ضرورت ترمیمات کی گئی ہیں۔

۳۔ کوشش کی گئی ہے کہ کتاب میں موضوع حتی الوسع اس صورت میں لکھے گئے ہیں کہ وہ موضوعی سُرخیاں بن سکیں۔ چنانچہ جلی قلم میں لکھے ہوئے تمام موضوع بطور سُرخیاں استعمال ہو سکتے ہیں۔

۴۔ ہمارے ملک کے کتب خانوں میں مشرقی زبانوں کے لئے ۴۹٥ اور مشرقی ادب کے لئے ۸۹٥ کے نمبر استعمال ہوتے ہیں۔ حالانکہ مشرقِ وسطیٰ، بھارت اور مشرق بعید کے ممالک میں حروف کا استعمال عام ہو چکا ہے چنانچہ کتاب ہذا میں بھی مشرقی زبانوں اور ادب میں حروف کا استعمال کیا گیا ہے۔ جس کی تشریح متعلقہ باب میں کر دی گئی ہے۔ سہولت کی خاطر ہر کتب خانہ میں مشرقی زبانوں اور ادب کی نئی کتابوں کی درجہ بندی اسی طریقہ سے رائج کرنے کا مشورہ دیا جاتا ہے۔

۵۔ اسلام کے نمبر ۲۹۷ کی توسیع کئی جگہوں پر کی گئی۔ چنانچہ کراچی کے احباب نے مولوی محمد شفیع مرحوم کی قیادت میں ایک بسیط توسیع پیش کی، جس کا استعمال پاکستان کے اکثر کتب خانوں میں شروع ہو گیا۔ گزشتہ چار پانچ سال کے دوران میں اسّی سے زیادہ کتب خانوں میں میرے مشورے کے مطابق اسی توسیع کو اپنایا

گیا۔ یہ توسیع امریکہ میں ڈیوی درجہ بندی پر نظر ثانی کرنے والی کمیٹی کو بھیجی گئی۔ مگر انہوں نے سترھویں ایڈیشن میں اس توسیع کو قبول نہ کیا۔ مگر کتاب ہذا میں تھوڑی بہت کمی بیشی کے بعد اسی توسیع کو پیش کیا گیا ہے۔ اس لئے کہ ایک تو یہ واقعی جامع ہے، دوسرے اس کے رائج ہونے سے پاکستان کے کتب خانوں میں یکسانیت قائم رہے گی۔

۶۔ اردو اور انگریزی ہر ایک کی جدول مصنّفین میں بھی ملک کے کتب خانوں میں یکسانیت قائم رکھنے کے لئے زیادہ ردّوبدل نہیں کیا گیا۔

۷۔ چونکہ پاکستان کے قریباً تمام کتب خانوں میں سیرز کی موضوعی سرخیوں کا استعمال ہوتا رہا ہے۔ اس لئے یکسانیت قائم رکھنے کی خاطر انگریزی میں موضوعی سرخیاں سیرز کے مطابق درج کی گئی ہیں اور ان میں اسلام، قرآن، حدیث، پاکستان وغیرہ کی سرخیوں کا اضافہ کیا گیا ہے۔ اردو میں بھی موضوعی سرخیوں کی بنیاد انہیں کے مطابق رکھی گئی ہے۔

۸۔ کتاب میں اردو کے موضوعات اس طرح درج کئے گئے ہیں کہ وہ بطور سرخیاں استعمال ہو سکیں باریک خط یا قوسین (   ) کے درمیان لکھے ہوئے موضوعات بطور موضوعی سرخیاں استعمال نہیں ہو سکتے۔

کتاب کا اندراج

ACCESSION WORK

جب کسی کتاب کا لائبریری میں اضافہ ہوتا ہے تو اس کا اندراج ایک رجسٹر میں کیا جاتا ہے جو داخلہ رجسٹر (Accession Register) اس رجسٹر میں کتابوں کا اندراج سلسلہ وار اور تاریخ وار کیا جاتا ہے۔ یہ خیال نہیں کیا جاتا کہ وہ کس زبان میں ہے اور اس کا موضوع کیا ہے۔ اس رجسٹر کے سلسلہ کا نمبر داخلہ نمبر (Accession number) کہلاتا ہے۔ جو کتاب کے سرورق کی پشت پر درمیانی حصہ میں بیاہی کے ساتھ لکھ دیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ داخلہ نمبر کتابی کارڈ اور خانہ دار کارڈ پر لکھا جاتا ہے۔ اسے کتابوں کے بل پر لکھا جاتا ہے۔ جس سے معلوم ہو جاتا ہے کہ کتاب باقاعدہ طور پہ رجسٹر داخلہ میں درج ہو چکی ہے اور اس اندراج سے کتابوں کی خریداری کے حسابات کی جانچ پڑتال میں بڑی مدد ملتی ہے اس کے علاوہ داخلہ نمبر کتاب کے مقررہ خفیہ صفحہ کے نچلے حصے پر لکھا جاتا ہے۔ خفیہ صفحہ ہر لائبریری میں الگ الگ ہوتا ہے۔

مثلاً:-

کسی لائبریری نے باسٹھ صفحہ مقرر کر رکھا ہے، تو اس کی ہر کتاب کے باسٹھ صفحہ پر داخلہ نمبر لکھا جائے گا۔ اور لائبریری کی مہر ثبت کی جائے گی۔ لائبریری کی مہر لگانے کی مقدم جگہ سرورق پر مصنف اور ناشر کا درمیانی حصہ ہے۔

داخلہ رجسٹر میں ہر کتاب کے مندرجہ ذیل کوائف درج کئے جاتے ہیں۔

۱- سلسلہ نمبر
۲- مصنف
۳- عنوان
۴- مقامِ طباعت
۵- ناشر
۶- تاریخ طباعت
۷- صفحات
۸- قیمت
۹- بِل نمبر و تاریخ

۱۰۔ ذریعہ
۱۱۔ طلب نمبر
۱۲۔ جلدیں
۱۳۔ کیفیت

داخلہ رجسٹر میں کتاب کے اندراج کا طریقہ یہ ہے کہ اس کی ہر سطر میں صرف ایک ہی کتاب درج کی جائے۔ اگر کسی کتاب کے کئی نسخے یا جلدیں ہوں تو ہر نسخہ اور ہر جلد علیحدہ علیحدہ درج کی جائے۔ داخلہ رجسٹر چھپے ہوئے بھی ملتے ہیں اور لکیریں ڈال کر خود بھی بنائے جا سکتے ہیں۔

اندراج کا نمونہ اگلے صفحہ پر دیکھئے۔

نمونہ اندراجات داخلہ رجسٹر

نمبر	مصنّف	عنوان	مقام طباعت	ناشر	تاریخ طباعت	صفحات	قیمت روپیہ	قیمت پیسہ	بل نمبر و تاریخ	ذریعہ	طلب نمبر: درجہ نمبر	طلب نمبر: کتابی نمبر	جلد	کیفیت
۶۸۹۷	سلیمان ندوی	حیاتِ شبلی	اعظم گڑھ	دار المصنفین	۱۹۴۳	۵۳۵	۱۱	×	۸۹۱ مورخہ ۱۶ ۱۵/۶۹	شیخ غلام علی اینڈ سنز	س	ش ۳۲ س		
۶۸۹۸	شاہ ولی اللہ دہلوی	حجۃ اللہ البالغہ مترجمہ عبدالرحیم	لاہور	قومی کتب خانہ	۱۹۵۳	۷۱۸	۱۴	×	نمبر ۵۸۲ مورخہ ۱۶ ۱۵/۶۹	قومی کتب خانہ	۲۹۷.۵۱	و ۲۷ ح	اوّل	
۶۸۹۹	〃	〃	〃	〃	〃	۸۴۲	۱۶	×	〃	〃	〃	〃	دوم	
۶۹۰۰	وحید الدین	محسنِ اعظم	〃	لائن آرٹ پریس	۱۹۶۴	۱۷۶	۵	×	〃	〃	س	م وم		
۶۹۰۱	اختر، ایس۔ ایم	معاشیاتِ پاکستان	〃	پبلشرز یونائیٹڈ	ت۔ ن	۴۲۱	۱۲	×	〃	〃	۳۳۵ ۹۵۴۷	ا ۳۵ م		
۶۹۰۲	میرلوا، کیمی	آج کا پاکستان ترجمہ محمد حسن رابع	〃	مکتبۂ جدید	۱۹۶۶	۴۵۷	۷	۵۰		عطیۂ مترجم	۹۱۵.۴۷	م ۹۱ و		
۶۹۰۳	نسیم حجازی	معظم علی	〃	اشاعت منزل	۱۹۶۵	۶۳۵	۷	۵۰	نمبر ۹۱۵ مورخہ ۱۷ ۱۰/۶۹	شیخ غلام علی اینڈ سنز	۸۱۳	ن ۸ ا م		

درجه‌بندی

CLASSIFICATION

درجہ بندی

کتاب ہذا کا اندراج داخلہ رجسٹر میں کرنے کے بعد اس کی درجہ بندی کی جاتی ہے اور اس پر طلب نمبر (Call number) لکھا جاتا ہے۔

طلب نمبر

طلب نمبر کے دو حصے ہوتے ہیں۔
درجہ نمبر اور کتابی نمبر۔

درجہ بندی دنیا کے ۹۸ فیصد ملکوں میں ڈیوٹی کی اعشاریائی تقسیم کے مطابق کی جاتی ہے۔ طلب نمبر کا درجہ نمبر اسی تقسیم کے مطابق دیا جاتا ہے مثلاً اکبر شاہ نجیب آبادی کی کتاب تاریخ اسلام کا درجہ نمبر ۲۹۷۰۹ ہے۔ اس کے نیچے کتابی نمبر درج کیا جاتا ہے مثلاً اکبر شاہ کا و درج ہوگا۔ اس کے بعد جدول مصنفین سے مصنف کا نمبر درج کیا جاتا ہے اسی طرح مصنف نمبر و ۶۲ بن گیا۔ اس کے ساتھ کتاب کے عنوان تاریخ اسلام کا پہلا حرف ت درج کیا جائے گا۔ اس طرح پورا کتابی نمبر و ۶۲ ت بن گیا اور طلب نمبر ۲۹۷۰۹ مکمل ہو گیا۔
اس کے نیچے جلد نمبر بھی درج کیا جاتا ہے مثلاً جلد ۱ و ۶۲ ت

ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی

ڈیوی نے اپنی شہرۂ آفاق اعشاریائی درجہ بندی میں علم کو نو جماعتوں میں تقسیم کیا ہے۔ صیغہ عام کی کتابوں (مثلاً انسائیکلو پیڈیا، رسائل جرائد، اخبارات وغیرہ جو ان نو جماعتوں میں شامل نہیں ہو سکتے) کے لئے ۰ کی جماعت رکھی گئی ہے۔ اس طرح مندرجہ ذیل دس جماعتیں بن جاتی ہیں :۔

پہلی تقسیم ـــــ جماعتیں

First summary—Classes

۰ : عام صیغہ
۱ : فلسفہ
۲ : مذہب
۳ : عمرانیات
۴ : زباندانی۔ لسانیات

۵. سائنس ، طبعی علوم

۶. صنعت و حرفت

۷. آرٹ

۸. ادب

۹. تاریخ

ڈیوی کے مطابق درجہ نمبر کم از کم تین ہندسوں میں لکھا جاتا ہے ۔ اس لئے ہر جماعت کے نمبر کے ساتھ دو صفروں کا اضافہ کر دیا جاتا ہے ۔ مثلاً سائنس کا نمبر ۵ ہے مگر لکھتے وقت ۵۰۰ لکھا جائے گا ۔ اسی طرح ادب کا نمبر ۸۰۰ اور تاریخ کا نمبر ۹۰۰ لکھا جائے گا ۔

دوسری تقسیم —— اقسام

Second summary—Divisions

ڈیوی نے دوسری تقسیم میں ہر جماعت کو نو اقسام اور صیغہ عام کے لئے صفر یعنی کل دس اقسام میں تقسیم کیا ہے مثلاً ۳۰۰ کو مندرجہ ذیل اقسام میں تقسیم کیا گیا ہے :-

۳۰۰	عمرانیات
۳۱۰	شماریات
۳۲۰	سیاسیات
۳۳۰	معاشیات
۳۴۰	قانون
۳۵۰	نظام حکومت
۳۶۰	رفاہ عامہ
۳۷۰	تعلیمات
۳۸۰	تجارتی مراسلات
۳۹۰	رسومات

اس طرح دوسری تقسیم کی اقسام حسب ذیل ہیں ۔

۰۰۰	عام صیغہ
۰۱۰	کتابیات
۰۲۰	لائبریری سائنس ، کتب خانے

۰۳۰	انسائیکلوپیڈیا
۰۴۰	عام مضامین و مقالات
۰۵۰	عام رسائل و جرائد
۰۶۰	عام مجالس
۰۷۰	صحافت
۰۸۰	مجموعے
۰۹۰	نادر کتب
۱۰۰	فلسفہ
۱۱۰	مابعد الطبیعات
۱۲۰	مابعد الطبیعاتی نظریات
۱۳۰	نفس و جسم
۱۴۰	فلسفی عقیدے
۱۵۰	نفسیات
۱۶۰	منطق
۱۷۰	اخلاقیات
۱۸۰	فلسفہ، قدیم
۱۹۰	فلسفہ جدیدہ
۲۰۰	مذہب
۲۱۰	عیسائی۔ دینیات، طبعی
۲۲۰	بائبل
۲۳۰	عیسائی دینیات، کلامی (عقائد)
۲۴۰	عیسائی دینیات، عملی (وظائف و عمال)
۲۵۰	عیسائی دینیات، روحانی (مواعظ)
۲۶۰	عیسائی کلیسا
۲۷۰	عیسائی کلیسا — تاریخ
۲۸۰	عیسائی فرقے
۲۹۰	غیر مسیحی مذاہب
۳۰۰	عمرانیات (سماجی علوم)
۳۱۰	شماریات
۳۲۰	سیاسیات
۳۳۰	معاشیات
۳۴۰	قانون
۳۵۰	نظامِ حکومت
۳۶۰	رفاہِ عامہ
۳۷۰	تعلیمات
۳۸۰	تجارتی مراسلات
۳۹۰	رسومات
۴۰۰	زباندانی + لسانیات
۴۱۰	تقابلی لسانیات
۴۲۰	انگریزی زبان
۴۳۰	جرمن زبان
۴۴۰	فرانسیسی زبان
۴۵۰	اطالوی زبان
۴۶۰	ہسپانوی زبان
۴۷۰	لاطینی زبان
۴۸۰	یونانی زبان
۴۹۰	
۵۰۰	سائنس
۵۱۰	ریاضی
۵۲۰	علم ہیئت۔ فلکیات
۵۳۰	طبیعات
۵۴۰	کیمیا
۵۵۰	ارضیات
۵۶۰	معدومیات

۵۷۰	انسانیات
۵۸۰	نباتیاتی علوم
۵۹۰	حیوانیاتی علوم
۶۰۰	صنعت و حرفت
۶۱۰	طب
۶۲۰	انجنیئری
۶۳۰	زراعت
۶۴۰	خانہ داری
۶۵۰	کاروبار
۶۶۰	صنعت و حرفت
۶۷۰	مصنوعات
۶۸۰	دستکاری
۶۹۰	تعمیرات
۷۰۰	آرٹ
۷۱۰	باغبانی
۷۲۰	فنِ تعمیر
۷۳۰	مجسمہ تراشی
۷۴۰	ڈرائنگ
۷۵۰	نقاشی۔ مصوری
۷۶۰	طباعت
۷۷۰	فوٹوگرافی
۷۸۰	موسیقی
۷۹۰	تفریح
۸۰۰	ادب
۸۱۰	امریکی ادب
۸۲۰	انگریزی ادب
۸۳۰	جرمن ادب
۸۴۰	فرانسیسی ادب
۸۵۰	اطالوی ادب
۸۶۰	ہسپانوی ادب
۸۷۰	لاطینی ادب
۸۸۰	یونانی ادب
۸۹۰	
۹۰۰	تاریخ
۹۱۰	جغرافیہ و سیاحت
۹۲۰	سوانح
۹۳۰	تاریخ، قدیم
۹۴۰	یورپ ـــــ تاریخ
۹۵۰	ایشیا ـــــ تاریخ
۹۶۰	افریقہ ـــــ تاریخ
۹۷۰	شمالی امریکہ ـــــ تاریخ
۹۸۰	جنوبی امریکہ ـــــ تاریخ
۹۹۰	جزائر بحرالکاہل و قطبی ممالک ـــــ تاریخ

تیسری تقسیم ــــــ حصّے

Third summary—Sections

دوسری تقسیم کے بعد ڈیوی نے ہر قسم کو مزید نو + صیغہ عام (۵) = ۱۰ حصّوں میں تقسیم کیا ہے۔ مثلاً ۵۱۰ ریاضی کی قسم کو مندرجہ ذیل دس حصّوں میں تقسیم کیا گیا ہے:۔

۵۱۰	ریاضی	۵۱۵	علم ہندسہ، نظری
۵۱۱	حساب	۵۱۶	علم ہندسہ، مخروطی
۵۱۲	الجبرا	۵۱۷	احصاء
۵۱۳	علم ہندسہ	۵۱۸	
۵۱۴	علم مثلث	۵۱۹	امکانات

تیسری تقسیم کے بعد ڈیوی نے حسب ضرورت حصّوں کو مزید تقسیم کیا ہے اور تین ہندسوں کے بعد اعشاریہ لگایا گیا ہے۔ اس کی تفصیل ص ۳۹ پہ درج ہے۔

امدادی تقسیمیں

ڈیوی نے اپنی اعشاریائی درجہ بندی میں نمبروں کی مزید توسیع کے لئے مندرجہ ذیل امدادی تقسیمیں کی ہیں جن سے نہ صرف ضابطہ میں غیر محدود وسعت پیدا ہو گئی ہے بلکہ ان سے درجہ بندی آسان فہم اور دلچسپ ہو گئی ہے اس کے علاوہ یہ تقسیمیں ممدّ حافظ ہیں۔ یعنی ان کو یاد رکھنا بہت آسان ہے۔

۱: صوری تقسیم

۲: لسانی تقسیم

۳: ادبی تقسیم

۴: جغرافیائی یا مقامی تقسیم

صوری تقسیم

Form Division

صوری تقسیم کے مشترکہ عنوانات حسب ذیل ہیں:۔

۵۱ : اصول، فلسفہ

۵۲ : خلاصے

۵۳ : لغات۔ انسائیکلوپیڈیا (جامع علوم)

۵۴ : مضامین و مقالات، خطبات و تقاریر

۵۵ : رسائل و جرائد، سالنامے

۵۶ : مجالس و ادارے

۵۷ : درس و تدریس، تعلیم و مطالعہ

۵۸ : مجموعے۔ انتخابات۔ کلیات۔

۵۹ : تاریخ۔ مقامی حالات

اگر ہم نے کسی مضمون کے فلسفہ کا نمبر لگانا ہو تو ۰۱ کا اضافہ کریں گے۔ اسی مضمون کی لغات کے لئے ۰۳ اور تاریخ کے لئے ۰۹ کا اضافہ کریں گے۔

ڈیوی کی پہلی تقسیم یعنی جماعتوں کے ساتھ صوری تقیم کے عنوانات کا اضافہ کرتے وقت یہ خیال رکھنا چاہئے کہ اضافہ جماعت کے اصل نمبر کے ساتھ ہوگا۔ مثلاً فلسفہ کا نمبر ۱۰۰ ہے دو صفروں کا اضافہ نمبر کو کم از کم تین ہندسوں میں لکھنے کے لئے کیا جاتا ہے) اس لئے اصولِ فلسفہ کا نمبر ۱۰۱ ہوگا (۱۰۰.۰۱ غلط ہوگا) اسی طرح سائنس کے اداروں کا نمبر ۵۰۶ اور آرٹ کی تاریخ کا ۷۰۹ ہوگا۔

ڈیوی کی دوسری تقسیم یعنی جماعتوں کے ساتھ صوری تقسیم کے عنوانات کا اضافہ اس طریقے سے کیا جاتا ہے کہ اعشاریہ کے بعد کا صفر حذف کر دیا جاتا ہے۔ کیوں کہ اگر اعشاریہ کے دونوں طرف صفر ہوں، تو دوسرا صفر حذف کر دیا جاتا ہے مثلاً معاشیات کا نمبر ۳۳۰ ہے۔ اصولِ معاشیات کا نمبر ۳۳۰.۰۱ ہوا۔ اس میں دوسرا صفر حذف کر دیا جائے گا اور نمبر ۳۳۰.۱ ہوگا۔

ڈیوی کی تیسری تقسیم یعنی حصوں کیساتھ صوری تقسیم کے عنوانات کا اضافہ بالکل عام فہم ہے مثلاً حساب کا نمبر ۵۱۱ ہے اس کے رسائل کا نمبر ۵۱۱.۰۵ ہوگا۔ بنکاری کا نمبر ۳۳۲.۱ ہے۔ تاریخ بنکاری کا نمبر ۳۳۲.۱۰۹ ہوگا۔

لسانی تقسیم

Language Form

لسانیات کی جماعت کا نمبر ۴ ہے اور زبانوں کی اقسام کے نمبر حسب ذیل ہیں:۔

۲	انگریزی	5	اطالوی
۳	جرمن	۶	ہسپانوی
۴	فرانسیسی	۷	لاطینی

۸	یونانی	ع	عربی
۹	دیگر زبانیں	ف	فارسی
و	اردو		

اور ان کا استعمال اس طرح ہے :-

۴۲۰	انگریزی زبان	۴۸۰	یونانی زبان
۴۳۰	جرمن زبان	۴۹۰	دیگر زبانیں
۴۴۰	فرانسیسی زبان	۴و۰	اردو زبان
۴۵۰	اطالوی زبان	۴ع۰	عربی زبان
۴۶۰	ہسپانوی زبان	۴ف۰	فارسی زبان
۴۷۰	لاطینی زبان		

ان زبانوں کے ساتھ مندرجہ ذیل مشترک امدادی تقسیم استعمال کی جاتی ہے :-

۱	علم ہجا۔ املا	۵	گرامر
۲	علم صرف	۶	علم عروض
۳	لغات	۷	مقامی زبانیں
۴	مترادفات	۸	درسی کتب

اس کے استعمال کی مثالیں حسب ذیل ہیں :-

۴۲۱	انگریزی املا
۴۳۱	جرمن املا
۴و۱	اردو املا
۴۲۳	انگریزی لغت
۴ف۳	فارسی لغت
۴۲۵	انگریزی گرامر
۴ع۵	عربی گرامر
۴۲۸	انگریزی درسی کتب
۴و۸	اردو درسی کتب

ادبی تقسیم

Literary Form

ادب کا جامعی نمبر ۸ ہے۔ باقی تقسیم لسانی نمبر ۲ کی طرح ہے مثلاً

۸۲۵	انگریزی ادب	۸ع۵	عربی ادب
۸۳۵	جرمن ادب	۸ف۵	فارسی ادب
۸و۵	اردو ادب	۸ب۵	بنگلہ ادب

ادبی مشترک امدادی تقسیم حسب ذیل ہے:

۱	شاعری	۵	خطبات وتقاریر
۲	ڈرامہ	۶	خطوط ومراسلات
۳	ناول (۳۰۱: افسانہ)	۷	طنز ومزاح۔ ظرافت
۴	مضامین	۸	منتخبات۔ مجموعے

اس کے استعمال کی مثالیں حسب ذیل ہیں:

۸۲۱ : انگریزی شاعری
۸۳۱ : جرمن شاعری
۸۴۱ : فرانسیسی شاعری
۸و۱ : اردو شاعری
۸ع۱ : عربی شاعری
۸ف۱ : فارسی شاعری
۸۲۲ : انگریزی ڈرامہ
۸۳۲ : جرمن ڈرامہ
۸و۲ : اردو ڈرامہ
۸ف۲ : فارسی ڈرامہ
۸۲۳ : انگریزی ناول
۸و۳ : اردو ناول
۸۲۳۰۱ : انگریزی افسانے
۸و۳۰۱ : اردو افسانے

۸۲۴ : انگریزی مضامین

۸ع۴ : عربی مضامین

۸۴۸ : فرانسیسی ادب ۔ مجموعے

۸و۸ : اردو ادب ۔ مجموعے

۸ع۸ : عربی ادب ۔ مجموعے

۸ف۸ : فارسی ادب ۔ مجموعے

جغرافیائی یا مقامی تقسیم

Geographical or local subdivision

اس تقسیم کا تعلق تاریخ کے جماعت نمبر۹ سے ہے۔ ۹۳۵ تاریخ قدیم کا نمبر ہے۔ اور ۹۴ و تا ۹۹۹ تاریخ دورِ حاضر کا۔ نشان زدہ ۴ سے ۹ کی تقسیم برِاعظموں اور جزائرالبحر کے لئے حسب ذیل طریقے سے کی گئی ہے۔

۴ : یورپ

۴۱ تا ۴۹ : یورپی ممالک

۵ : ایشیا

۵۱ تا ۵۹ : ایشیا کے ممالک

۶ : افریقہ

۶۱ تا ۶۹ : افریقہ کے ممالک

۷ : شمالی امریکہ

۷۱ تا ۷۹ : شمالی امریکہ کے ممالک

۸ : جنوبی امریکہ

۸۱ تا ۸۹ : جنوبی امریکہ کے ممالک

۹ : جزائرالبحر

۹۱ تا ۹۹ : جزائرالبحر اور قطبی ممالک

ان کی تفصیل ڈیوی کی تیسری تقسیم میں ۹۴۰ تا ۹۹۹ موجود ہے۔ مثال کے طور پر:

۹۴۰ :	یورپ	۹۵۰	ایشیا
۹۴۲ :	انگلستان	۹۵۲	جاپان

۹۵۴ : ہندوستان
۹۵۴.۷ : پاکستان
۹۶۰ : افریقہ
۹۶۲ : مصر
۹۷۰ : شمالی امریکہ
۹۷۳ : ریاست ہائے متحدہ امریکہ
۹۸۵ : شمالی امریکہ
۹۹۵ : جزائر البحر
۹۹۴ : آسٹریلیا

جغرافیائی یا مقامی نمبر نکالنے کا آسان ترین طریقہ یہ ہے۔ اس ملک کی تاریخ کا نمبر نکال کر ۹ حذف کردیں مثلاً

۹۴۲ : تاریخ انگلستان
۴۲ : انگلستان
۹۵۴.۷ : تاریخ پاکستان
۵۴۷ : پاکستان

ڈیوی میں اکثر جگہ یہ نوٹ درج ہوتا ہے "۹۴۵ تا ۹۹۹ کی طرح تقسیم کیجئے" اس کا آسان طریقہ یہ ہے کہ جس نمبر کے ساتھ یہ نوٹ درج ہو۔ اس کے ساتھ ملک کا مقامی نمبر درج کر دیا جائے مثلاً۔

۳۲۸.۴ — ۰۹ کو ۹۹۹ — ۹۴۵ کی مانند اس طرح تقسیم کیا جائے گا کہ ۳۲۸ کے ساتھ مقامی نمبر کا اضافہ کر دیا جائے گا۔ یعنی قانون سازی ۔ انگلستان کا نمبر ۳۲۸.۴۲ اور قانون سازی ۔ پاکستان کا نمبر ۳۲۸.۵۴۷ ہوگا۔

اور اسی طرح ۳۲۹.۹ کی تقسیم ۹۹۹ — ۹۴۵ کے مطابق اس طرح ہوگی کہ انگلستان کی سیاسی جماعتوں کا نمبر ۳۲۹.۹۴۲ اور پاکستان کی سیاسی جماعتوں کا نمبر <u>۳۲۹.۹</u>۵۴۷ ہوگا۔

تیسری تقسیم

۰۰۰ : عام صیغہ
۰۰۱ : تحقیق + (ریسرچ + علم + تعلیم)
۰۰۲ : کتاب
۰۰۷ : کتابیات + فہارس کتب ببلیوگرافی + کیٹلاگ)
۰۱۰
۰۱۱ : کتابیات ۔ عالمگیر
۰۱۲ : کتابیات ۔ انفرادی
۰۱۵ : کتابیات ۔ قومی (نیشنل ببلیوگرافی)
۰۱۶ : کتابیات ۔ موضوعی
۰۱۷ : درجہ بند کیٹلاگ
۰۱۸ : مصنف کیٹلاگ
۰۱۹ : ڈکشنری کیٹلاگ
۰۲۰ : لائبریری سائنس + کتب خانے
۰۲۱ : کتب خانے ۔ مقاصد و فرائض
۰۲۱.۸۹ : کتب خانے ۔ قانون سازی
۰۲۱.۸۹۵۴۷ کتب خانے ۔ قانون سازی ۔ پاکستان

۰۲۲ : کتب خانے ۔ عمارات
۰۲۳ : کتب خانے ۔ نظام
۰۲۴ : کتب خانے ۔ قواعد و ضوابط
۰۲۵ : کتب خانے ۔ نظم و نسق
: کتب خانے ۔ شعبہ جات
۰۲۵۰۳ : کتب خانے ۔ کیٹلا سازی
۰۰۲۵۰۴ : کتب خانے ۔ درجہ بندی
۰۲۶ : کتب خانے ۔ خاص
۰۲۷ : کتب خانے ۔ عام
۰۰۲۷۰۵۴۷ : کتب خانے ۔ پاکستان
۰۲۷۰۱ : کتب خانے ۔ نجی
۰۲۷۰۱۵۴۷ : کتب خانے ۔ نجی ۔ پاکستان
۰۲۷۰۳ : کتب خانے ۔ گشتی
۰۲۷۰۳۵۴۷ : کتب خانے ۔ گشتی ۔ پاکستان
۰۲۷۰۴ : کتب خانے ۔ عوامی
۰۲۷۰۴۵۴۷ : کتب خانے ۔ عوامی ۔ پاکستان
۰۲۷۰۵ : کتب خانے ۔ سرکاری
۰۲۷۰۵۵۴۷ : کتب خانے ۔ سرکاری ۔ پاکستان
۰۲۷۰۷ : کتب خانے یونیورسٹی و کالج
۰۲۷۰۷۵۴۷ : کتب خانے کالج و یونیورسٹی ۔ پاکستان
۰۲۷۰۸۲ : کتب خانے سکول
۰۲۷۰۸۲۵۴۷ : کتب خانے سکول ۔ پاکستان
۰۲۸ : مطالعہ + راہنمائی مطالعہ
۰۲۹ : کتب ۔ طریقہ استعمال
۰۳۰ : انسائیکلوپیڈیا + واقفیتِ عامہ (جامع علوم ، دائرۃ المعارف)

۰۳۱ : انسائیکلوپیڈیا ۔ امریکی
۰۳۲ : انسائیکلوپیڈیا ۔ انگریزی
۰۳۳ : انسائیکلوپیڈیا ۔ جرمن
۰۳۴ : انسائیکلوپیڈیا ۔ فرانسیسی
۰۳۵ : انسائیکلوپیڈیا ۔ اطالوی
۰۳۶ : انسائیکلوپیڈیا ۔ ہسپانوی
۰۳۷ : انسائیکلوپیڈیا ۔ روسی سلاوک
۰۳۸ : انسائیکلوپیڈیا ۔ ناروی
انسائیکلوپیڈیا ۔ سویڈی
۰۳۹ : انسائیکلوپیڈیا ۔ دیگر زبانیں
۰۴۰ : عام مضامین و مقالات
۰۴۱ تا ۰۴۹ لسانی تقسیم (۰۳۱ تا ۰۳۹) کی طرح
۰۵۰ : عام رسائل و جرائد
۰۵۱ تا ۰۵۹ لسانی تقسیم (۰۴۱ تا ۰۴۹) کی طرح
مثلاً عام رسائل و جرائد انگریزی ۰۵۲
۰۶۰ : عام مجالس
۰۶۱ تا ۰۶۷ لسانی تقسیم (۰۴۱ تا ۰۴۷) کی طرح

۵۶۸.۵۴۷ : عام مجالس پاکستان

۵۶۹ : عجائب خانے
میوزیم

۵۷۰ : صحافت + اخبارات

۵۷۱ تا ۵۷۹ : لسانی تقسیم (۴۲۰ تا ۴۹۰)
کی طرح

۵۷۹ : اخبارات۔ دیگر زبانیں

۵۷۹.۵۴۷ : اخبارات۔ پاکستان

۵۸۰ : مجموعے

۵۸۱ : مجموعے۔ انفرادی

۵۸۲ : مجموعے۔ عام

۵۹۰ : نادر کتب

۵۹۱ : قلمی نسخے

۵۹۲ : کتب۔ بلاک والی

۵۹۳ : کتب۔ قدیم مطبوعہ

۵۹۴ : نادر طباعت

۵۹۵ : نادر جلد سازی

۵۹۶ : نادر تصاویر

۵۹۸ : کتب ۔ ضبط شدہ

۵۹۹ : نادر اشیا

۱۰۰ : فلسفہ

۱۰۱ : فلسفہ ۔ اصول

۱۰۲ : فلسفہ ۔ خلاصے

۱۰۳ : فلسفہ ۔ لغات

۱۰۴ : فلسفہ ۔ مضامین و
مقالات

۱۰۵ : فلسفہ ۔ رسائل و جرائد

۱۰۶ : فلسفہ ۔ مجالس و ادارے

۱۰۷ : فلسفہ ۔ تعلیم و مطالعہ

۱۰۸ : فلسفہ ۔ مجموعے
(انتخابات + متفرقات)

۱۰۹ : فلسفہ ۔ تاریخ

۱۱۰ : مابعد الطبیعات

۱۱۱ : وجودیات

۱۱۲ : منہاجیات

۱۱۳ : کائنات + (اسفسار عالم)

۱۱۴ : فضا

۱۱۵ : وقت + (زمانہ)

۱۱۶ : حرکت و تبدیلی

۱۱۷ : مادہ

۱۱۸ : قوت

۱۱۹ : مقدار

۱۲۰ : مابعد الطبیعاتی نظریات

۱۲۱ : علمیات + علم :
(ابتدا و انتہا + نظریۂ علم)

۱۲۲ : علت و معلول

۱۲۳ : اختیار و جبر

۱۲۴ : علتِ غائی + غائیت
(مقصد)

۱۲۵ : لامحدود و محدود

۱۲۶ : شعور + شخصیت

۱۲۷ : لاشعوری

۱۲۸ : روح

۱۲۹ : روح ۔ ابتدا و انتہا

۱۳۵ : نفس و جسم
۱۳۱ : نفسیاتِ عضویات
۱۳۲ : نفسی تحلیل + دیوانگی
۱۳۳ : جادو + سحر
۱۳۳.۵ : نجوم + جوتش ـ ستارہ شناسی
علم النجوم
۱۳۳.۶ : دست شناسی + علم الکف
(فراست الید + پامسٹری)
۱۳۴ : نومیت + مسمریزم
۱۳۵ : نیند + خواب
۱۳۶ : ذہنی خصوصیات ،
نفسیات + تفرقی
۱۳۶.۴۹ : نفسیات ـ قومی
۱۳۶.۴۹۵۴۷ : نفسیات ـ پاکستان
۱۳۷ : شخصیت + سرشت
۱۳۸ : قیافہ
۱۳۹ : ذہنی تاثرات
۱۴۰ : فلسفی عقیدے +
مذاہب فلسفہ
۱۴۱ : تصوریت + (مثالیت)
عینیت
۱۴۲ : تنقیدی فلسفہ
۱۴۳ : وجدانیت ـ مشاہدۂ ذات
۱۴۴ : انسانیت + (تجربیت)
۱۴۵ : محسوسیات
(حسیات + ہیئت)
۱۴۶ : مادیت

۱۴۷ : وجودیت + وجود
۱۴۸ : حریت پسندی
انتخابیت
۱۴۹ : دیگر طریق ـ فلسفیانہ
۱۵۵ : نفسیات
۱۵۱ : عقل
۱۵۲ : احساس + (حس)
۱۵۳ : ادراک + فکر + (فہم)
۱۵۴ : حافظہ
۱۵۴.۵ : فراموشی
۱۵۵ : تخیل
۱۵۶ : بداہت
۱۵۷ : جذبات
۱۵۷.۱ : تشویش
۱۵۸ : جبلت + عادت
(اشتہا)
۱۵۹ : ارادہ
۱۶۵ : منطق
۱۶۱ : منطق ـ استقرائی
(استخراجیہ منطق)
۱۶۲ : منطق ـ استخراجی
۱۶۳ : منطق ـ اقراری
۱۶۴ : منطق ـ علاماتی
۱۶۵ : مغالطہ
۱۶۶ : قیاس منطقی
۱۶۷ : قیاس مفروضہ
۱۶۸ : قیاسِ دلیلی

۲۹۷:۳۳۵ : اسلام اور سوشلزم

۲۹۷:۳۳۵۴ : اسلام اور اشتراکیت

۲۹۷:۳۳۶ : اسلام اور مالیات

۲۹۷:۳۴۲ : اسلامی دستور

۲۹۷:۳۵ : اسلام اور نظام سلطنت

۲۹۷:۳۵۵ : اسلامی اور فوجی نظام

۲۹۷:۳۶۸ : اسلام اور بیمہ

۲۹۷:۳۷ : اسلام اور تعلیمات

۲۹۷:۳۷۶ : اسلام اور تعلیم نسواں

۲۹۷:۳۹۶ : اسلام اور عورت

۲۹۷:۵ : اسلام اور سائنس

۲۹۷:۶۱۳۹۴ : اسلام اور ضبطِ ولادت

۲۹۷:۶۳ : اسلام اور زراعت

۲۹۷:۷ : آرٹ ۔ مسلم

۲۹۷:۷ : فنِ تعمیر ۔ مسلم

۲۹۷:۷۸ : اسلام اور موسیقی

۲۹۷:۵۱ : اسلام فلسفہ و اصول

۲۹۷:۵۱۱ : اسلام ۔ ماخذ

۲۹۷:۵۱۴ : اسلام ۔ مصطلحات

۲۹۷:۵۱۶ : اسلام ۔ فہارس الکتب

۲۹۷.۵۲ : اسلام ۔ خلاصے

۲۹۷.۵۳ : اسلام ۔ لغات

۲۹۷:۵۴ : اسلام ۔ مضامین و مقالات

: اسلام ۔ خطبات و تقاریر

۲۹۷:۵۵ : اسلام ۔ رسائل و جرائد

۲۹۷.۵۵۸ : اسلام ۔ سالنامے

۲۹۷:۵۶ : اسلام ۔ مجالس ادارے ۔ بین الاقوامی

۲۹۷.۵۶۳ : اسلام ۔ مجالس ادارے ۔ ملکی

۲۹۷.۵۶۴ : اسلام ۔ مجالس و ادارے ۔ موتمرات

۲۹۷.۵۶۶ : اسلام ۔ مجالس ادارے ۔ مساجد

: اسلام ۔ مجالس و ادارے ۔ وقف

۲۹۷.۵۷ : اسلام ۔ تعلیم و مطالعہ

: اسلام ۔

تبلیغ واشاعت

۲۹۷۰۵۷۱ : اسلام — مدارس و دارالعلوم

۲۹۷۰۵۷۱۴-۷۱۹ : اسلام — مدارس و دارالعلوم (تقسیم بلحاظ ملک)

۲۹۷۰۵۷۱۵۴۷ : اسلام — مدارس و دارالعلوم — پاکستان

۲۹۷۰۵۷۲ : اسلام ـ تحقیق

۲۹۷۰۵۷۴ : عجائب خانے ، مسلم

۲۹۷۰۵۷۶ : اسلام — متفرقات و مجموعے

۲۹۷۰۵۹ : اسلام — تاریخ مذاہب

۲۹۷۰۵۹۴ : اسلام یورپ میں

۲۹۷۰۵۹۵۴۷ : اسلام پاکستان میں

۲۹۷۰۱ : قرآن

۲۹۷۰۱۵۱ : قرآن ـ فلسفہ

۲۹۷۰۱۵۴ : قرآن — مضامین و مقالات

۲۹۷۰۱۱ : قرآن ـ نزولِ وحی

۲۹۷۰۱۲ : قرآن — فہارس آیات و اشاریہ

۲۹۷۰۱۳ : قرآن ـ لغات

۲۹۷۰۱۴ : قرآن ـ متن

۲۹۷۰۱۴۱ : قرآن — جمع و تدوین

۲۹۷۰۱۴۲ : قرآن ـ مصاحف

۲۹۷۰۱۴۳ : قرآن — رسم الخط

۲۹۷۰۱۴۴ : قرآن ـ اشکال و ہجا

۲۹۷۰۱۴۸ : قرآن ـ مقطعات

۲۹۷۰۱۴۹ : قرآن — اوقاف

۲۹۷۰۱۵ : قرآن — تراجم

۲۹۷۰۱۵۱ : قرآن — تراجم — کثیر اللغات

۲۹۷۰۱۵۲ : قرآن — تراجم — انگریزی

۲۹۷۰۱۵ار : قرآن — تراجم — اردو

۲۹۷۰۱۵ف : قرآن — تراجم — فارسی

۲۹۷۰۱۶ : قرآن — تفسیر

۲۹۷۰۱۶۱ : قرآن — تفسیر — اصول

۲۹۷۰۱۶۲ : قرآن — تفسیر — عام کتب

۲۹۷۰۱۶۲۱ : قرآن — تفسیر — مکمل قرآن

۲۹۷۰۱۶۲۲ : قرآن — تفسیر — سوَر

۲۹۷۰۱۶۲۳ : قرآن — تفسیر — آیات

۲۹۷.۱۶۳ : قرآن — تفسیر — اہلسنت والجماعت

۲۹۷.۱۶۳۱ : قرآن — تفسیر — حنفی

۲۹۷.۱۶۳۲ : قرآن — تفسیر — مالکی

۲۹۷.۱۶۳۳ : قرآن — تفسیر — شافعی

۲۹۷.۱۶۳۴ : قرآن — تفسیر — حنبلی

۲۹۷.۱۶۵ : قرآن — تفسیر — اہل تشیع

۲۹۷.۱۶۶ : قرآن — تفسیر — امامیہ

۲۹۷.۱۶۷ : قرآن — تفسیر — خوارج و معتزلہ

۲۹۷.۱۷ : قرآن — تعلیمات و تفہیمات

۲۹۷.۱۸ : قرآن — متفرقات و منتخبات

قرآن — بلاغت

قرآن — اعجاز

قرآن — محکم و متشابہ

قرآن — ناسخ و منسوخ

قرآن — فضائل

۲۹۷.۱۹ : قرآن — تاریخ و جغرافیہ

۲۹۷.۱۹۱ : قرآن — ارض القرآن

۲۹۷.۱۹۲ : قرآنی — شخصیتیں

۲۹۷.۱۹۳ : قرآنی آثار قدیمہ

۲۹۷.۱۹۴ : قرآن — تاریخ

۲۹۷.۱۹۵ : قرآن — قصص القرآن

۲۹۷.۲ : حدیث

.۲۱ : حدیث — اصول

.۲۲ : حدیث — فہارس و اشاریہ

.۲۳ : حدیث — لغات و مصطلحات

.۲۴ : حدیث — متن

.۲۴۱ : حدیث — مسانید

.۲۴۲ : حدیث — صحاح ستّہ

.۲۴۳ : حدیث — اہل سنت والجماعت

.۲۴۴ : حدیث — شیعہ

.۲۴۸ : حدیث — دیگر فرقے

.۲۵ : حدیث — تراجم

.۲۶ : حدیث — شروح

.۲۷ : حدیث — تعلیم و مطالعہ

.۲۸ : حدیث — انتخابات و مجموعات

.۲۸۲ : حدیث — چہل

۲۹۷.۲۸۶ : حدیث — موضوعات

.۲۸۹ : حدیث — تاریخ

۰۲۹۲ : حدیث — اسماءالرجال

۲۹۷۰۳ : فقہ اسلامی

۰۳۱ : فقہ اسلامی — اصول

۰۳۱۱ : فقہ اسلامی — احکام

۰۳۱۲ : فقہ اسلامی — اصولِ استنباط

۰۳۱۳ : فقہ اسلامی - ماخذ (کتاب + سنت + اجماع + قیاس استصواب + استحسان)

۰۳۲ : فقہ اسلامی — کتب عام

۰۳۲۱ : فقہ اسلامی — عملی عبادات

۰۳۲۱۱ : نماز

۰۳۲۱۲ : روزہ

۲۹۷۰۳۲۱۳ : حج

۰۳۲۱۴ : زکواۃ

۰۳۲۱۵ : جہاد

۰۳۲۲ : فقہ اسلامی — شخصی معاملات

۰۳۲۲۱ فقہ اسلامی — اجتماعی معاملات

۰۳۲۲۲ : فقہ اسلامی — میراث و وقف

۲۹۷۰۳۲۲۳ : فقہ اسلامی — کاروباری معاملات

۰۳۲۳ : فقہ اسلامی - فرائض و وصایا

۰۳۲۴ : فقہ اسلامی — عائلی قوانین

۰۳۲۵ : فقہ اسلامی — مخاصمات

۰۳۲۶ : فقہ اسلامی — جرم و سزا

۰۳۲۷ : فقہ اسلامی — نظام سلطنت

۰۳۲۸ : فقہ اسلامی — متفرقات (ذمی + جزیہ)

۰۳۳ : فقہ اسلامی — مذاہب

۰۳۳۱ : فقہ اسلامی حنفی

۰۳۳۲ : فقہ اسلامی — مالکی

۰۳۳۳ : فقہ اسلامی شافعی

۰۳۳۴ : فقہ اسلامی - حنبلی

۰۳۳۵ : فقہ اسلامی سنی فرقے - متفرق

۰۳۳۶ فقہ اسلامی اہل تشیع (امامیہ + اثنائے عشری +

اسماعیلیہ + زیدیہ + اباضیہ وغیرہ)

٢٩٧٠٣٣٥ : فقہ اسلامی — فتاویٰ

٠٣٣٦ : فقہ اسلامی — مناظرے

٠٣٣٧ : فقہ اسلامی — تعلیم و مطالعہ

٠٣٣٨ : فقہ اسلامی — متفرق مسائل

٠٣٩ : فقہ اسلامی — تاریخ

٢٩٧٠٤ : اسلام — علم الکلام و عقائد

٠٤٥١ : اسلام — علم الکلام و عقائد — اصول دین و مناظرہ

٠٤٥٩ : اسلام — علم الکلام — تاریخ

٠٤١ : الہیات

٠٤١١ : واحدانیت

٠٤١٢ : اسماء الحسنیٰ

٠٤١٣ : صفات باری تعالیٰ (قدم + بقا + علم ارادہ + قدرت)

٠٤١٨ : اسلامی عقائد — متفرق (نفاق)

٢٩٧٠٤١٩ : شرک و الحاد

٢٩٧٠٤٢ : نبوت و رسالت

٠٤٢١ : انبیاء — وظائف و فرائض

٠٤٢٢ : وحی

٠٤٢٣ : معجزات

٠٤٢٧ : ختمِ نبوت

٠٤٢٨ : عقائد متعلقہ مسیح و مہدی

٠٤٣ : بشریت

٠٤٣١ : تخلیق و ہبوطِ آدم

٠٤٣٢ : معصیت

٠٤٣٥ : روح

٠٤٤ : نجات

٠٤٤١ : رحمت

٠٤٤٢ : ایمان و اعتقادات

٠٤٤٥ : توبہ و انفعال

٠٤٤٦ : شفاعت

٠٤٤٧ : مسئلہ تقدیر

٠٤٤٥ : ملائکہ

٢٩٧٠٤٤٥١ : ابلیس و شیاطین

٠٤٦ : آخرت

٠٤٦١ : موت

٠٤٦٤ : برزخ

٠٤٦٨ : حشر و قیامت

٠٤٧ : حیاتِ آخروی

٢٩٧٠٤٧١ : ابدیت

۲۹۷.۴۷۴ : بہشت

.۴۷۵ : اعراف

.۴۷۶ : جہنم

.۴۸ : کلامی عقائد ـ متفرق

.۴۸۱ : کلامی عقائد ـ سُنّی

.۴۸۲ : کلامی عقائد ــــ معتزلہ و مرجیہ

.۴۸۳ : کلامی عقائد ـ امامیہ

.۴۸۴ : کلامی عقائد ــــ اسماعیلیہ

۲۹۷.۴۸۵ : کلامی عقائد ـ زیدیہ

.۴۸۷ : کلامی عقائد ـ خوارج

.۴۹ : اسلام اور مذاہب عالم

.۴۹۱ : اسلام اور ملاحدہ

.۴۹۲ : اسلام اور یہودیت

.۴۹۳ : اسلام اور عیسائیت

.۴۹۴ : اسلام اور ہندو مذاہب

.۴۹۵ : اسلام اور فلاسفہ

.۴۹۸ : اسلام اور مادیت

۲۹۷.۵ : اسلامی عبادات و رسوم

۲۹۷.۵۱ : اسلام عبادات و رسوم ـ اصول و قواعد

.۵۲ : اوراد ـ مجموعے

.۵۳ : مناجات و دعا

.۵۴ : میلاد و مناقب

.۵۵ : ریاضت

.۵۶ : رسوماتِ مقدسہ

۲۹۷.۵۶۱ : اسلامی عبادات و رسوم ـ سُنّی

.۵۶۲ : اسلامی عبادات و رسوم ـ شیعہ

.۵۷ : تعویذات و عملیات (طلسمات + عزائم فالنامے + علم جعفر)

.۵۹ : اسلامی عبادات و رسوم ـ تاریخ

۲۹۷.۶ : تصوف، اسلامی

.۶۱ : تصوف ــــ فلسفہ و نظریات

.۶۲ : اولیاء ـ ملفوظات

.۶۳ : تصوف ــــ مصطلحات

.۶۴ : تصوف ــــ خطبات و مذاکرت

.۶۵ : تصوف ــــ رسائل و جرائد

.۶۶ : صوفیاء اخلاق و آداب

۲۹۷.۶۷ : کرامات

.۶۸ : صوفیاء ـ سلاسل و طرق

.۶۸۱ : صوفیاء ــــ سلاسل و طرق ـ قادریہ

.۶۸۲ : صوفیاء ــــ سلاسل و طرق ـ

.۸۱۲ : اسلامی فرقے ـــ مالکی

.۸۱۴ : اسلامی فرقے ـــ حنبلی

.۸۲ : اسلامی فرقے ـــ شیعہ

.۸۲۱ : اسلامی فرقے ـــ امامیہ ـــ اثنا عشریہ

.۸۲۲ : اسلامی فرقے ـــ اسماعیلیہ

.۸۲۳ : اسلامی فرقے ـــ اباضیہ

.۸۲۴ : اسلامی فرقے ـــ زیدیہ

.۸۲۵ : اسلامی فرقے ـــ اصولیہ

.۸۲۶ : اسلامی فرقے ـــ اخباریہ

۲۹۷.۸۲۷ : اسلامی فرقے ـــ علویہ

.۸۲۸ : اسلامی فرقے ـــ مرتضویہ

.۸۳ : اسلامی فرقے ـــ خوارج و معتزلہ (ارزقیہ + میمونیہ + سراجیہ

.۸۴ : اسلامی فرقے ـــ جبریہ

.۸۵ : اسلامی فرقے ـــ قدریہ

.۸۶ : اسلامی فرقے ـــ جہمیہ

۲۹۷.۸۷ : اسلامی فرقے ـــ مرجئہ

.۸۸ : اسلامی فرقے ـــ ناجیہ

.۸۹۱ : اسلامی فرقے ـــ اہلِ قرآن

۲۹۷.۸۹۲ : اسلامی فرقے ـــ بہائی و بابی

.۸۹۳ : مرزائیت (احمدیہ جماعت ـــ قادیانی و لاہوری۔

۲۹۷.۰۹ : اسلام ـــ تاریخ

۲۹۷.۹۰۱ : اسلام ـــ تاریخ ـــ خیر القرون

۲۹۷.۹۰۲ : اسلام ـــ تاریخ ـــ خلافتِ راشدہ

۲۹۷.۹۰۳ : اسلام ـــ تاریخ ـــ بنو امیہ

.۹۰۴ : اسلام ـــ تاریخ ـــ بنو عباس

.۹۴ : اسلام ـــ تاریخ ـــ یورپ

.۹۴۶ : اسلام ـــ تاریخ ـــ اندلس

.۹۵ : اسلام ـــ تاریخ ـــ ایشیا (طاہرین + صفاریہ + سامانیہ + ہمدانیہ + آلِ بویہ غزنویہ + سلاجقہ + زنگی + خوارزم شاہی)

۲۹۷.۹۶ : اسلام ـــ تاریخ ـــ افریقہ (ادسین + اغلبین + طولونین + فاطمین + اخشدین + المرابطین

+ الموحدین + ایوبین
+ ممالیک)

۲۹۷.۹۰۹ : تہذیب، اسلامی

۲۹۷.۹۱ : اسلامی دُنیا — جغرافیہ

: اسلامی دُنیا — سیر و سیاحت

۲۹۷.۹۳—۱۹ : تقسیم بلحاظ ممالک

۲۹۷.۹۲ : اسلام — سوانح —

.۹۲۰۲ : انبیاء — سوانح —

۲۹۷.۹۲۰۷ : اسلام — سوانح — عورتیں
اسلام — سوانح — صحابیات

.۹۲۱ : اسلام — سوانح — فلاسفہ

.۹۲۲ : سیرۃ الرسول

.۹۲۲۱ : اسلام — سوانح — اہلِ بیت

.۹۹۲۲۲ : اسلام — سوانح — خلفائے راشدین

اسلام — سوانح — صحابہ

۲۹۷.۹۲۲۳ : اسلام — سوانح — مہاجرین
اسلام — سوانح — انصار

.۹۲۲۴ : اسلام — سوانح — تابعین

.۹۲۲۵ : اسلام — سوانح — ائمہ

.۹۲۲۶ : اسلام — سوانح — سلف صالحین

۲۹۷.۹۲۳۱ : اسلام — سوانح — سلاطین

.۹۲۳۲ : اسلام — سوانح — سیاست کار

.۹۲۳۳ : اسلام — سوانح — معاشیین

.۹۲۳۴ : اسلام — سوانح — قاضیان

.۹۲۳۷ : اسلام — سوانح — اہل التعلیم

.۹۲۴ : اسلام — سوانح ماہرینِ لسانیات

.۹۲۵ : اسلام — سوانح سائنس دان

.۹۲۶۱ : اسلام — سوانح — اطبا

۲۹۷.۹۲۶۲ : اسلام — سوانح — انجینئر

.۹۲۸ : اسلام — سوانح — علماء

.۹۲۸۱ : اسلام — سوانح — مفسرین

.۹۲۸۲ : اسلام — سوانح — محدثین

پاکستان

اُجرت دکمائی : .۲

قوانینِ اُجرت : .۲۶۱

(ملکی تقسیم ہو سکتی ہے)

قوانین اُجرت — : .۲۶۱۵۴۷

پاکستان

اُجرتیں — : .۲۹

(ملکی تقسیم ہو سکتی ہے)

اُجرتیں — پاکستان : .۲۹۵۴۷

صنعتی عمرانیات : .۸

اوقاتِ کار : .۸۱

اوقاتِ کار — : .۸۱۹

(ملک وار تقسیم)

اوقاتِ کار — پاکستان : .۸۱۹۵۴۷

صنعتی انجمنیں + : .۸۸

(ٹریڈیونین)

صنعتی انجمنیں — : .۸۸۰۹

(ملک وار تقسیم)

صنعتی انجمنیں — .۸۸۰۹۵۴۷

پاکستان

صنعتی تنازعے : ۳۳۱ .۸۹

ہڑتالیں : .۸۹۲

ہڑتالیں (ملک وار تقسیم) : .۸۹۲۹

ہڑتالیں — پاکستان : .۸۹۲۵۴۷

مالیاتی معاشیات : ۳۳۲

بنکاری : ۳۳۲ .۱

بنکاری — تاریخ : ۳۳۲.۱۰۹

(ملکی تقسیم ہو سکتی ہے)

بنکاری — پاکستان : ۳۳۲.۱۰۹۵۴۷

مرکزی بنک : ۳۳۲ .۱۱

تجارتی بنک : ۳۳۲ .۱۲

بین الاقوامی بنکاری : ۳۳۲ .۱۵

بچت بنک : ۳۳۲ .۲

زر : ۳۳۲ .۴

بیرونی زرِ مبادلہ : ۳۳۲.۴۵

زر — تاریخ : ۳۳۲ .۴۹

(ملکی تقسیم ہو سکتی ہے)

زر — پاکستان : ۳۳۲ .۴۹۵۴۷

زرِ فلزی ۳۳۲ .۵

زرِ کاغذی : ۳۳۲.۵۳

سرمایہ کاری : ۳۳۲ .۶

قرضہ : .۷

سُود : ۳۳۲ .۸

ارضیاتی معاشیات : ۳۳۳

اراضی عامہ : ۳۳۳ .۱

اراضی شاملات : ۳۳۳ .۲

اراضی ذاتی : ۳۳۳ .۳

مال گزاری : ۳۳۳.۵

ذرائع اراضی : ۳۳۳.۷

ذرائع اراضی۔ معدنی : ۳۳۳ .۸

ذرائع اراضی۔ متفرق : ۳۳۳ .۸

امداد باہمی : ۳۳۴

امداد باہمی بنکاری + : ۳۳۴ .۲

کواپریٹو بنک

۳۳۴.۷		امداد باہمی انجمنیں
۳۳۵	:	سوشلزم (اجتماعی معاشی نظام)
۳۳۵.۴	:	اشتراکیت + مارکسی سوشلزم + کمیونزم)
۳۳۵.۶	:	فسطائیت
۳۳۶	:	مالیات عامہ
۳۳۶.۲	:	ٹیکس
.۲۲	:	جائداد ٹیکس
.۲۴	:	آمدنی ٹیکس
.۲۶	:	چُنگی
.۳	:	قرضہ — عامہ
۳۳۶.۴-.۹		مالیات (ملک وار تقسیم)
۳۳۶.۵۴۷	:	مالیات — پاکستان
۳۳۷	:	محصول درآمد و برآمد (ٹیرف پالیسی)
۳۳۷.۹۱	:	تجارتی معاہدات (ملکی تقسیم ہو سکتی ہے)
۳۳۷.۹۱۵۴۷	:	تجارتی معاہدات — پاکستان
۳۳۷.۹۱۵۴۷۵۵		تجارتی معاہدات — پاکستان و ایران
۳۳۸	:	صنعتی معاشیات
۳۳۸.۰۱۹	:	پیداواری نظریات (ملکی تقسیم ہو سکتی ہے)
۳۳۸.۰۱۹۵۴۷	:	پیداواری نظریات — پاکستان
۳۳۸.۱	:	زرعی صنعت و حرفت
۳۳۸.۱۹	:	خوراک کی فراہمی
.۱۹۵۴۷	:	خوراک کی فراہمی — پاکستان
.۲	:	معدنی صنعت و حرفت
.۵	:	قیمتیں
.۵۴	:	کاروباری دَور
.۶	:	پیداواری معاشیات
۳۳۸.۶۳	:	گھریلو صنعتیں
.۸۲	:	اجارہ داری
.۹	:	معاشی منصوبہ بندی (معاشی ترقی + معاشی پالیسی)
.۹۱	:	بین الاقوامی معاشی منصوبہ بندی
.۹۱۷۳۵۵۴۷	:	امریکی معاشی امداد — پاکستان
.۹۴-۹۹	:	معاشی منصوبہ بندی (ملکی تقسیم)
.۹۵۴۷	:	پاکستان — معاشی منصوبہ بندی
۳۳۹	:	دولت + آمدنی
.۳۵۴۷		دولت - پاکستان (قومی دولت)
۳۴۵	:	قانون
۳۴۱	:	قانون — بین الاقوامی

۰۱ : امن عالم

۰۱۳ : اقوام متحدہ (یو - این - او)

۰۱۳۹۵۴۷ پاکستان اور اقوام متحدہ

۰۲۵۴۷ پاکستان خارجہ تعلقات - معاہدات

۳۴۲ : دستور + دستوری تاریخ + (آئین)

۰۵۴۷ : پاکستان — دستور

۳۴۳ : قانونِ تعزیرات

۳۴۳۰۵۹۵۴۷: پاکستان — قانونِ تعزیرات

۳۴۴ : قانون فوجی

۳۴۵ : قانون امریکہ

۳۴۶ : قانون برطانیہ

۳۴۷ : قانون شخصی

۰۹۹۵۴۷ عدالتیں - پاکستان

۳۴۸ : قانون مذہبی

۳۴۹ : قانون دیگر ممالک

۰۵۴۷ قانون پاکستان

۳۵۰ : نظام حکومت

۳۵۱ : مرکزی حکومت + (نظم ونسق)

۳۵۱۰۱ : سول سروس — پاکستان

۳۵۲ : مقامی حکومت (میونسپل گورنمنٹ)

۰۵۵۴۷ مقامی حکومت - پاکستان + (لوکل یا میونسپل گورنمنٹ)

۳۵۳ : ریاست ہائے متحدہ امریکہ -- سیاست وحکومت

۳۵۴ : دیگر ممالک کا نظام حکومت

۰۵۴۷ : نظام حکومت — پاکستان

۳۵۵ : فوجی نظام

۰۴۷۵۴۷ : فوجی جغرافیہ — پاکستان

۳۵۶ : فوج — برّی

۳۵۷ : فوج — رسالہ

۳۵۸ : فوج — ہوائی

۳۵۹ : فوج — بحری

۳۶۰ : رفاہِ عامہ + معاشرتی فلاح وبہبود

۳۶۱ : انجمنیں، خیراتی

۳۶۲ : ہسپتال

۰۱۱۵۹۵۴۷ : ہسپتال پاکستان

۳۶۲۰۲۵۹۵۴۷: ہسپتال — دماغی امراض - پاکستان

۰۹۵۴۷ : معاشرتی خدمت — پاکستان

۳۶۳ : انجمنیں، سیاسی

۳۶۳.۹۵۴۷ : انجمنیں، سیاسی — پاکستان

۳۶۴ : جرائم وجرائم پیشہ انجمنیں، : تعزیری و اصلاحی

.۰۳۶ جرائم وجرائم پیشہ — اطفال

۳۶۴.۰۳۶۰۹۵۴۷ : جرائم وجرائم پیشہ — اطفال — پاکستان

.۰۹۵۴۷ جرائم وجرائم پیشہ — پاکستان

۳۶۵ : قید خانے + (جیلیں)

.۰۹۵۴۷ قید خانے — پاکستان

۳۶۶ : انجمنیں، خفیہ

.۰۱۵۹۹ انجمنیں، خفیہ — پاکستان

.۰۹۵۴۴ انجمنیں، معاشرتی — پاکستان

۳۶۷ : کلبیں

.۰۹۵۴۷ کلبیں، معاشرتی — پاکستان

۳۶۸ : بیمہ + (انشورنس)

.۰۱ بیمہ — اصول

.۰۲ بیمہ — نقل وحمل

.۰۳ بیمہ — زندگی

.۰۴ بیمہ — معاشرتی

.۰۴۵۹۵۴ بیمہ — معاشرتی — پاکستان

.۰۵ بیمہ — حادثات

.۰۶ بیمہ — مشینری

.۰۸ بیمہ — مالی نقصانات

۳۶۸.۰۹۵۴۷ : بیمہ پاکستان میں

۳۶۹ : انجمنیں — متفرق

۳۷۰ : تعلیمات

.۰۱۰۹۵۴ تعلیمات — فلسفہ واصول پاکستان

.۱۵ : تعلیمی نفسیات

.۹۵۴۷ : تعلیمات پاکستان

۳۷۱ : معلم + طریقہ تعلیم و ضبط

.۱ : مدارس کی نگرانی

.۱۰۳ : والدین اور مدرسین

.۱۵ : تعلیمی نفسیات

.۳ : اصول تعلیم + تدریس

.۳۳ : تعلیم — سمعی و بصری

.۵ : طریقہ تعلیم و ضبط

.۷۳ : جسمانی تعلیم وتربیت سکول — حفظ صحت

.۹۲ : ذہنی پسماندگی

.۹۵ : ذہین بچے

۳۷۲ : تعلیم، ابتدائی

۰۲۱ : کنڈرگارٹن

۰۵ : تخلیقی تعلّم

۰۵۱ خوش خطی

۳۷۲۰۸ - کو ۵۵ تا

۹۹۹ کی طرح تقسیم کیجئے مثلاً ۳۷۲۰۸۳

معاشرتی علوم ــــ مطالعہ و تدریس

۳۷۲۰۹۵۴۷ : تعلیم - ابتدائی

پاکستان

۳۷۳ : تعلیم، ثانوی

۰۵۴۷ تعلیم، ثانوی -

پاکستان

۳۷۴ : تعلیم بالغاں

۰۹۵۴۷ تعلیم بالغاں ــ

پاکستان

۳۷۵ : نصاب تعلیم

۰۵۵۹۵۴۷ نصاب تعلیم -

پاکستان

۳۷۶ : تعلیم نسواں

۰۹۵۴۷ : تعلیم نسواں ــ

پاکستان

۳۷۷ : تعلیم - مذہبی و اخلاقی

۳۷۸ : تعلیم، اعلیٰ

(کالج و یونیورسٹی تعلیم)

۰۵۴۷ تعلیم، اعلیٰ ــ

پاکستان

۳۷۹ : نظام تعلیم +

پبلک سکول

۳۸۵ : تجارتی مراسلات

نقل و حمل

(رسل و رسائل)

۳۸۱ : تجارت، اندرونی

۳۸۲ : تجارت، خارجہ

۳۸۳ : ڈاک

۳۸۳۰۹۵۴۷ : ڈاک ــ پاکستان

۳۸۴ : تار و ٹیلیفون

۳۸۵ : ریلیں

۰۵۹۵۴۷ ریلیں ــ پاکستان

۳۸۶ : نقل و حمل - دریائی

۳۸۷ : نقل و حمل ــ

بحری + بندرگاہیں +

نقل و حمل - ہوائی

۳۸۸ : سڑکیں

۳۸۹ : وزن و پیمائش

۳۹۵ : رسومات،

(رسم و رواج)

نیز دیکھئے - آداب و رسومات

: قومی کہانیاں

(قومی افسانے)

۳۹۱ : ملبوسات +

(لباس و آرائش بدن)

۳۹۲ : رسومات پیدائش

۳۹۳ : رسومات

تجہیز و تکفین

۳۹۴ : رسومات عام

۳۹۵ : آدابِ مجلس

۳۹۶ : عورت

.۰۹۵۴۷ عورت — پاکستان

۳۹۷ : خانہ بدوشں

۳۹۸ : قومی کہانیاں
(فوک لور+عوامی کہانیاں+
+ قومی افسانے)

۳۵۱.۹ : ضرب الامثال +
(کہاوتیں - مقولے)

۳۹۹ : رسوماتِ جنگ

۴۰۰ : زبان دانی +
لسانیات

۴۰۱ تا ۴۰۹ صوری تقسیم (۱۰۱ سے ۱۰۹ کی طرح

۴۱۰ : تقابلی لسانیات

۴۱۱ : رسم الخط +
: حروف تہجی

۴۱۲ : اشتقاق

۴۱۳ : کثیر اللسانی لغات

۴۱۴ : صوتیات

۴۱۵ : گرامر+صرف+نحو

۴۱۶ : عروض

۴۱۷ : کتبات

۴۱۸ : درسی کتب

۴۲۰ : انگریزی زبان

۴۲۰.۷۶ : انگریزی زبان —
امتحانات و متعلقہ مسائل

۴۲۰.۹ : انگریزی زبان —
تاریخ

۴۲۱ : انگریزی زبان —
کتابت و اصوات

.۱ انگریزی زبان —
حروف تہجی

.۴ انگریزی زبان —
ہجے

۴۲۱.۹ : انگریزی زبان —
اصوات

.۹ انگریزی زبان —
اوقاف

۴۲۲ : انگریزی زبان —
اشتقاق

۴۲۳ : انگریزی زبان —
لغات

۴۲۳.۱ : انگریزی زبان —
محاورات و اصطلاحات

۴۲۴ : انگریزی زبان —
مترادفات

انگریزی زبان —
اضداد

انگریزی زبان —
متجانسات

۴۲۵ : انگریزی زبان —
صرف و نحو

۴۲۶ : انگریزی زبان —

عروض

۴۲۷ : انگریزی زبان — مقامی لب ولہجہ

۴۲۸ : انگریزی زبان — درسی کتب

۰۲ انگریزی زبان —
" مضمون نویسی
(اعلیٰ مضمون نویسی ۸۰۸)

۴۲۸.۳ : انگریزی زبان — الفاظ

۴۳۵ : جرمن زبان

۴۳۱ تا ۴۳۸ کی تقسیم ۴۲۱ سے ۴۲۸ کی طرح کیجیے۔

۴۴۵ : فرانسیسی زبان

۴۴۱ تا ۴۴۸ کی تقسیم ۴۲۱ تا ۴۲۸ کی طرح کیجیے۔

۴۵۵ : اطالوی زبان

۴۵۱ تا ۴۵۸ کی تقسیم ۴۲۱ سے ۴۲۸ کی طرح کیجیے۔

۴۶۵ : ہسپانوی زبان

۴۶۱ سے ۴۶۸ کی تقسیم ۴۲۱ سے ۴۲۸ کی

۴۷۵ : لاطینی زبان

۴۷۱ سے ۴۷۸ کی تقسیم ۴۲۱ سے ۴۲۱ کی ۴۲۸ کی طرح کیجیے۔

۴۸۵ : یونانی زبان

۴۸۱ سے ۴۸۸ کی تقسیم ۴۲۱ سے ۴۲۸ کی طرح کیجیے

۵۰۰ : سائنس + طبعی علوم

۵۰۱ تا ۵۰۹ صوری تقسیم ۱۰۱ تا ۱۰۹ کی طرح کیجیے۔

۵۰۷ : سائنسی آلات

۵۰۸.۳ : سائنسی مہمات

۵۱۰ : ریاضی

۵۱۱ : حساب

۵۱۲ : الجبرا

۵۱۳ : علم ہندسہ + (جیومیٹری)

۵۱۴ : علم مثلث

۵۱۵ : علم ہندسہ ، نظری

۵۱۶ : علم ہندسہ ، تحلیلی

: علم ہندسہ ، محددی

: علم ہندسہ ، مستوی

۵۱۶.۵ : علم ہندسہ ، مخروطی

علم ہندسہ ، جبری

۵۱۷.۲ : احصاء — تفرقی

۵۱۷ : احصاء (کیلکولس)
۵۱۷.۲ : احصاء — تفرقی
۵۱۷.۳ : احصاء — تکملی

۵۱۹ : امکانات + (ریاضی اعداد وشمار + قیاسیات)

۵۲۰ : علم ہیئت + فلکیات

۵۲۱ : علم ہیئت —

نظری

۵۲۲ : علم ہیئت عملی و کرّی

۵۲۳ : علم ہیئت ـ

۰ مشاہداتی

۰۲ نظام شمسی

۰۳ چاند

۰۸ ستارے

۵۲۵ : کرۂ ارض

: جغرافیہ ـ فلکیاتی + زمین

۵۲۶ : جغرافیہ ـ ریاضیاتی

۵۲۷ : بحری ہیئت

۵۲۸ : تقویم بحری

۵۲۹ : تقویم + (وقت نگاری)

۵۳۰ : طبیعات

۰۱۱ اضافیت

۵۳۱ : مجسمات +

۰۵ : کشش ثقل (علم جر ثقیل ـ ثقل)

۵۳۲ : مائعات

۵۳۳ : گیس

۵۳۴ : آواز

۵۳۵ : روشنی

۵۳۶ : حرارت

۵۳۷ : بجلی

۵۳۸ : مقناطیس

۵۳۹ : طبیعات ـ سالمۂ جوہر + جوہری نظریہ

۵۳۹.۰۶ : جوہری توانائی

۵۴۰ : کیمیا

۵۴۱ : کیمیا ـ طبعی نظری

۵۴۲.۰۲ : جوہر + جوہری نظریہ

۵۴۲ : کیمیا ـ عملی

۵۴۳ : کیمیا ـ تجزیہ

۵۴۴ : کیمیا ـ تجزیہ ـ کیفی

۵۴۵ : کیمیا ـ تجزیہ ـ مقداری

۵۴۶ : کیمیا ـ غیر نامیاتی

۵۴۷ : کیمیا ـ نامیاتی

۵۴۸ : بلورو شیشہ + (قلمیات + ماہیئت بلوریات)

۵۴۹ : معدنیات

۵۵۰ : ارضیات + (علم طبقات الارض)

۵۵۱ : ارضیات ـ طبعی و حرکی

۰۲ : بارش + برف

۰۴ : بحر

۰۵ : موسمیات + بادل

۰۵۹ : آب و ہوا

۵۵۲ : چٹانیں + (صخریات)

۵۵۳ : ارضیات — معاشی

۵۵۴ : ارضیات — یورپ

۵۵۵ : ارضیات — ایشیا

۴۷ . ارضیات — پاکستان

۵۵۶ : ارضیات — افریقہ

۵۵۷ : ارضیات — شمالی امریکہ

۵۵۸ : ارضیات — جنوبی امریکہ

۵۵۹ : ارضیات — جزائر البحر و قطبی ممالک

۵۶۰ : معدومیات + علم حیات ابتدائی + حیاتِ قدیم

۵۶۱ : معدومیات — نباتاتی

۵۶۲ : معدومیات — بے ریڑھ حیوان

۵۶۳ : معدومیات — ابتدائی

۵۶۴ : معدومیات — صدف نما جانور

۵۶۴ : معدومیات — جوڑ دار جانور

۵۶۶ : معدومیات — ریڑھ دار جانور

۵۶۷ : معدومیات — مچھلیاں

۵۶۸ : معدومیات — رینگنے والے جانور

۵۶۹ : معدومیات — دودھ پلانیوالے جانور

۵۷۰ : انسانیات + حیاتیات

۵۷۱ : آثار قدیمہ

۵۷۲ : انسانیات

۵۷۳ : انسانیات — طبعی

۵۷۴ : حیاتیات + (علم حیات)

۵۷۵ : ارتقائے عضوی

۵۷۶ : حیاتیات جرثومی

۵۷۷ : حیاتیات — فلسفہ

۵۷۸ : خورد بین و خورد بینی

۵۷۹ : حیاتیات — ذخیرہ و تحفظ

۵۸۰ : نباتیاتی علوم

۵۸۱ : نباتیات

۵۸۲ : نباتیات — پھولدار

۵۸۳ : نباتیات — دو بیج پتی

۵۸۴ : نباتیات —

یک نج پتی

۵۸۵ : نباتیات — برہنہ تخم

۵۸۶ : نباتیات — بے پھول دپھل

۵۸۷ : نباتیات — فرن

۵۸۸ : نباتیات — بیلدار

۵۸۹ : نباتیات — مفنغہ نما

۵۹۰ : حیوانیاتی علوم

۵۹۱ : حیوانات + علم حیوانات

۵۹۲ : بے ریڑھ حیوان

۵۹۳ : حیوانات، —— ابتدائی

۵۹۴ : صدف نما جانور

۵۹۵ : بے ریڑھ —— متفرق

۵۹۶ : ریڑھ دار حیوان

۵۹۷ : مچھلیاں

۵۹۸ : رینگنے والے جانور + پرندے

۵۹۹ : دودھ پلانیوالے جانور

۶۰۰ : صنعت وحرفت + فنون مفیدہ + حرفیات + ٹیکنالوجی

(۶۰۱ تا ۶۰۹ صوری تقسیم ۱۰۱ تا ۱۰۹ کی طرح)

۶۰۸.۰۷ : ایجادیں

۶۱۰ : طب

.۰۷۳ تیماردار دتیمارداری +

.۰۷۳ : ۶۱۰ : نرس ونرسنگ

۶۱۱ : طب - تشریح

۶۱۲ : طب - فعلیات

.۰۱ دوران خون

.۱۷ دل

.۲ تنفس

.۳ ہاضمہ

.۶ عمل پیدائش

.۶۳ حمل

.۷ حرکت زبان

.۷۸ گویائی

.۸ خواص خمسہ

۶۱۳ : حفظ صحت - شخصی

.۱ ہوا - روشنی

.۲ غذا

.۴ غسل - صفائی جسم

.۷ ورزش - آرام

۶۱۴ : حفظِ صحت عامہ

.۸ حادثات

۶۱۵ : ادویات + علاج امراض

.۴ : دواسازی

.۸ : علاج امراض —— قدرتی وسائل (بذریعہ پانی - روشنی وغیرہ

۰۸۲ : علاج امراض ۔ طبیعی (آرام ۔ مالش ۔ ورزش وغیرہ)

۶۱۵۰۹ : علاج سمیات

۶۱۶ : امراض + جراثیمیات

۰۱ امراض ـــ تشخیص

۰۱۲ امراض ـــ اقسام

۰۷ امراض ـــ علامات

۰۱ دل، رگ + پٹھے

۰۱۵۱ نقل خون + خون کے بینک

۰۲ امراض ـــ تنفسی نظام + زکام + نزلہ + نمونیہ

۰۳ امراض ـــ نظام ہاضمہ

۰۴ امراض ـــ غدود انسانی

۰۴۶ ذیابیطس + نقرس + گٹھیا

۰۵ ناخن + بال + امراض ـــ جلد

۰۶ امراض ـــ پیشاب + قارورے

۰۷ امراض ـــ پٹھے + ہڈی

۰۸ امراض ـــ اعصابی

۰۸۶ امراض ـــ منشیات

۰۸۹ امراض ـــ دماغی و نفسیاتی

۰۹ امراض ـــ جسمانی میعادی بخار + چیچک

۶۱۶۰۹۵ : امراض خبیثہ + سوزاک + آتشک

۰۹۹ ورم + ناسور + سرطان

۶۱۷ : جراحت

۰۶ دانت

۰۷ آنکھ + عینک سازی

۰۷۲ اندھاپن

۰۸۹ بہرہ پن

۰۸ کان + ناک + حلق

۰۸۹۵۷۸ : سماعت

۰۹ جراحت ـــ آلات و لوازمات

۶۱۸ : امراض نسوانی

۰۹ امراض اطفال

۶۱۹ : طب ـــ تقابلی (جانوروں کے امراض)

۶۲۰ : انجینئری

۶۲۱ : انجینئری ـــ میکانکی

۰۳ انجینئری ـــ برقی

۶۲۱۰۴۸ : جوہری توانائی

۶۲۲ : انجینئری ـــ کان کنی

: کانیں اور کان کنی
۶۲۳ : انجنیئری ـ فوجی و بحری + جوہری بم
۶۲۴ : انجنیئری ــــ سول
۶۲۵ : انجنیئری ــــ ریلوے
: سڑک سازی
۶۲۷ : دریائی و نہری
۶۲۸ : انجنیئری ــــ میونسپل
انجنیئری ــــ حفظان صحت
۰۱ انجنیئری ، آبرسانی
۶۲۹ : انجنیئری ــــ متفرق شعبے
۰۱۳۸۸ خلائی پرواز
۶۳۰ : زراعت
۰۹۵۴۷ زراعت ــ پاکستان
۶۳۱ : زراعت ــــ طریقۂ کاشت + فارم
۶۳۲ : فصلیں ــ بیماریاں
۶۳۳ : فصلیں
۶۳۴ : پھل + جنگلات
۶۳۵ : سبزیاں + ترکاریاں)
۶۳۶ : پالتو جانور + مویشی
۰۸ کھاد
۶۳۷ : ڈیری (دودھ ــ دہی ــ مکھن)
۶۳۸ : کیڑے ــ مفید
: شہد کی مکھیاں
: ریشم + لاکھ کے کیڑے
۶۳۹ : ماہی گیری
۶۴۰ : خانہ داری ــــ انتظامات
۶۴۱ : باورچی خانہ ــــ انتظامات
۶۴۱۰۵ : باورچی گری
۶۴۲ : کھانا چننا + ضیافت)
۶۴۳ : گھر ــــ منصوبہ بندی
۶۴۴ : گھر ــــ آسائشی ضروریات
۶۴۵ : گھر ــــ آرائش و سجاوٹ + فرنیچر)
۶۴۶ : لباس و آراستگی
۶۴۷ : خانہ داری ــ حسابات
: گھر ــــ انتظامات
۶۴۸ : گھر ــــ صفائی کا انتظام
۶۴۹ : بچے ــــ حفظ صحت
: نرسنگ ــ گھریلو
۶۵۰ : کاروبار
۶۵۱ : دفتر ــــ انتظامات
۶۵۲ : ٹائپنگ
۶۵۳ : شارٹ ہینڈ + (مختصر نویسی)

۶۵۵.۱ : طباعت +
۰۱۵۴۷ طباعت — پاکستان
۰۴ اشاعت
۶۵۵.۴۵۴۷ : اشاعت پاکستان
۰۶ : حق طبع
۰۷ : جلد سازی
۶۵۷ : حساب کتاب
۶۵۸ : کاروباری طریقہ
۶۵۹ : کاروبار — متفرقات
۰۱ : اشتہارات
۰۱۱ : تشہیر + تعلقات عامہ
۶۶۰ : کیمیائی صنعتیات
: صنعت و حرفت — کیمیائی
۶۶۱ : کیمیائی اشیاء — صنعتی
۶۶۲ : دھماکوں والی اشیاء — آتش بازی
۶۶۳ : شرب و نوش کی اشیاء
۶۶۴ : خوراک کی اشیاء
۶۶۵ : تیل کی اشیاء +
: گیس کی اشیاء
.۷۶۲۲ : گیس، قدرتی
۶۶۶ : کوزہ گری + (چینی کا کام)
۶۶۷ : رنگ سازی
۶۶۸ : نامیاتی پیداوار
۶۶۹ : دھات — خام

۶۷۰ : مصنوعات
۶۷۱ : دھاتوں کی مصنوعات
۶۷۲ : لوہے کی مصنوعات
۶۷۲ : فولاد کی مصنوعات
۶۷۳ : دھاتوں کی مصنوعات — متفرق
۶۷۴ : لکڑی کی مصنوعات
۶۷۵ : چمڑے کی مصنوعات
۶۷۶ : کاغذ اور اس کی صنعت
۶۷۷ : کپڑا بننے کی صنعت
۶۷۸ : ربڑ کی مصنوعات
۶۷۹ : مصنوعات — متفرق
۶۸۰ : دستکاری
۶۸۱ : اوزار سازی +
: گھڑی سازی
۶۸۲ : آہنگری
۶۸۳ : قفل سازی +
: بندوق سازی
۶۸۴ : بگھی سازی
۶۸۵ : لکڑی کا کام —
۶۸۷ : سلائی + درزی کا کام
۶۸۸ : دستکاری — متفرق
۶۹۰ : عمارت سازی
۶۹۱ : عمارت سازی — سامان
۶۹۲ : عمارت سازی — نقشہ جات
۶۹۳ : معماری

۶۹۴ : بڑھئی کا کام + (بخاری)

۶۹۵ : چھت بندی

۶۹۶ : نل سازی

۶۹۷ : روشنی و حرارت کا کام

: ہواداری کا کام

۶۹۸ : عمارت سازی۔ آرائش و سجاوٹ

: عمارت سازی۔ تکمیلی عمل

۷۰۰ : آرٹ + فنونِ لطیفہ

۷۰۱ تا ۷۰۹، صوری تقسیم ۱۰۱ تا ۱۰۹ کی مانند۔

۷۱۰ : مناظر باغبانی

۷۱۱ : مناظر ــــ خاکہ کشی

۷۱۲ : مناظر ــــ فنِ تعمیر

۷۱۳ : مناظر ــــ سڑکیں و شاہراہیں

۷۱۴ : مناظر ــــ آبی

۷۱۵ : مناظر ــــ پودے

۷۱۶ : مناظر ــــ جڑی بوٹیاں

۷۱۷ : مناظر ــــ تعمیرات

۷۱۸ : قبرستان ـ خانقاہیں ــــ مقبرے

۷۱۹ : مناظر ــــ قدرتی

۷۲۰ : فنِ تعمیر

۷۲۱ : فنِ تعمیر ــــ ساخت

۷۲۲ : فنِ تعمیر ــــ قدیم

۷۲۳ : فنِ تعمیر ــــ وسطی زمانہ

۷۲۴ : فنِ تعمیر ــــ موجودہ زمانہ

۷۲۵ : فنِ تعمیر ــــ پبلک عمارات

۷۲۶ : فنِ تعمیر ــــ : کلیسائی و مذہبی عمارات

۷۲۷ : فنِ تعمیر ــــ تعلیمی عمارات

۷۲۸ : فنِ تعمیر ــــ رہائشی مکانات

۷۲۹ : فنِ تعمیر ــــ ڈیزائن و آرائش

۷۳۰ : مجسمہ تراشی + (سنگ تراشی) + (بت تراشی)

۷۳۱ : مجسمہ تراشی ــــ سامان و طریقہ

۷۳۲ : مجسمہ تراشی ــــ قدیم

۷۳۳ : مجسمہ تراشی ــــ یونانی و رومن

۷۳۴ : مجسمہ تراشی ــــ وسطی زمانہ

۷۳۵ : مجسمہ تراشی ــــ موجودہ زمانہ

۷۳۶ : کندہ کاری

۷۳۷ : سکہ جات

۷۳۸ : کوزہ گری ــــ فن

۷۳۹ : مجسمہ سازی ــــ دھات

۷۴۰ : ڈرائنگ +

(نقشہ کشی) + (آرائشی آرٹ)

۷۴۱ : ڈرائنگ ——— بغیر آلات

۷۴۲ : ڈرائنگ ——— مناظر کشی

۷۴۳ : ڈرائنگ — تشریحات

۷۴۴ : ڈرائنگ — فنی

۷۴۵ : ڈرائنگ ——— آرائشی ڈیزائن

۷۴۶ : ڈرائنگ ——— سوزن کاری

۷۴۷ : ڈرائنگ ——— اندرونی آرائش

۷۴۸ : ڈرائنگ — شیشہ

۷۴۹ : ڈرائنگ ——— آرائشی فرنیچر

۷۵۰ : مصوری + پینٹنگ

۷۵۱ : نقاشی — سامان وطریقہ

۷۵۲ : نقاشی — رنگین

۷۵۳ : نقاشی — رزمیہ

۷۵۴ : نقاشی ——— اشیائے روزمرہ

۷۵۵ : نقاشی — مذہبی

۷۵۶ : نقاشی — تاریخی

۷۵۷ : نقاشی — خط وخال

۷۵۸ : نقاشی ——— متفرق موضوعات

۷۵۹ : نقاشی — تاریخ

۷۶۰ : طباعت + پرنٹنگ - چھپائی

۷۶۱ : طباعت — بلاک

۷۶۳ : طباعت — سنگی (لیتھوگرافی)

۷۶۴ : طباعت — رنگین

۷۶۵ : کندہ کاری — دھات

۷۶۶ : کندہ کاری — نیم رنگ

۷۶۷ : کندہ کاری — عکسی

۷۷۰ : فوٹوگرافی

۷۷۱ : فوٹوگرافی — سامان

۷۷۲ : فوٹوگرافی — طریقے

۷۷۳ : فوٹوگرافی — رنگین

۷۷۹ : فوٹوگرافی — مجموعے

۷۸۰ : موسیقی

۷۸۱ : موسیقی — اصول فن

۷۸۲ : موسیقی — ڈرامائی

۷۸۳ : موسیقی — مذہبی

۷۸۴ : موسیقی — انسانی

۷۸۵ : موسیقی — سازوں کے ساتھ

۷۸۶ : موسیقی — تختے والے ساز.

۷۸۷ : موسیقی — تاروں والے ساز.

۷۸۸ : موسیقی — ہوا والے ساز.

۷۸۹ : موسیقی — انگلیوں سے بجانے والے ساز

۷۹۰ : تفریح

۷۹۱ : تفریح — عوامی

.۱ : تماشے

.۲ : مشغلے

.۳ : سرکس

.۵ : کٹ پتلیاں

.۶ : سوانگ

.۸ : جانوروں کی لڑائیاں

۷۹۲ : تھیٹر

۷۹۳ : کھیلیں — اندرون خانہ

.۷۳ : معمّے

.۷۳۵ : دل بہلاوے

.۸ : شعبدہ بازی

۷۹۴ : کھیلیں — اندرون خانہ مہارتی

.۱ : شطرنج

۷۹۵ : کھیلیں — اندرونی — اتفاقی (تاش وغیرہ)

۷۹۶ : کھیلیں — ورزشی + کھیلیں — بیرون خانہ

.۱ : کھیلیں — بیرون خانہ — بچوں کی

.۲ : گیند کی کھیلیں

.۳۲۳ : باسکٹ بال

.۳۲۵ : والی بال

.۳۳۲ : فٹ بال

.۳۴۲ : ٹینس

.۳۴۵ : بیڈمنٹن

.۳۵۲ : گالف

۷۹۶.۳۵۳ : چوگان (پولو)

.۳۵۵ : ہاکی

.۳۵۸ : گیند بلا + (کرکٹ)

.۴ : جمناسٹک

.۵۲ : کوہ پیمائی (پہاڑوں پر چڑھنا)

.۶ : بائیسکل رانی (بائیسکل چلانا)

.۸۱ : کشتی

.۸۱۵ : جوڈو

.۸۳ : مکہ بازی (باکسنگ)

۷۹۷ : کھیلیں — پانی میں

.۱ : کشتی رانی

.۲ : پیراکی (تیرنا)

۷۹۸ : کھیلیں — شہسواری کی

۷۹۹ : شکاریات

.۱ : مچھلی کا شکار

.۲ : بندوق سے شکار

.۳ : بندوق بازی

.۳۱ : نشانہ بازی

.۳۲ : تیر اندازی

۸۰۰ : ادب (لٹریچر)

۸۰۱ : ادب — فلسفہ و اصول

۸۰۲ : ادب — خلاصے

۸۰۳ : ادب — لغات

۸۰۴	: ادب ــ مضامین و مقالات۔
۸۰۵	: ادب ــ رسائل و جرائد۔
۸۰۶	: ادب ــ مجالس و ادارے
۸۰۷	: ادب ــ تعلیم و مطالعہ
۸۰۸	: تصنیف و تالیف
۸۰۸.۰۶۶	: تصنیف و تالیف صنعتی
.۰۶۸	: تصنیف و تالیف ــ بچوں کے لئے۔
.۱	: شاعری ــ فن (شعر گوئی) ــ (فن شاعری)
.۱۲	: ڈرامائی شاعری ــ فن۔
.۲	: ڈرامہ نگاری
.۲۲	: ڈرامہ نگاری ــ ریڈیو و ٹیلی ویژن
.۲۳	: ڈرامہ نگاری ــ فلم
.۳	: ناول نویسی
.۳۱	: افسانہ نویسی
	: قصہ نویسی
.۴	: مضامین نگاری
.۵	: خطابت (فن تقریر) ــ تقریر کا فن +
.۵۲	: مباحثے
.۶	: خطوط نویسی
.۷	: طنز و مزاح نویسی
.۸	: ادب ــ مجموعے (مختلف زبانوں کے ادب کے مجموعے)
.۸۱	: شاعری ــ مجموعے (مختلف زبانوں کی شاعری کے مجموعے)
۸۰۸.۸۲	: ڈراما ــ مجموعے (مختلف زبانوں کے ڈراموں کے مجموعے)
.۸۳	: ناول ــ مجموعے (مختلف زبانوں کے ناولوں کے مجموعے)
.۸۳۱	: افسانے (مختلف زبانوں کے افسانوں کے مجموعے)
.۸۴	: مضامین (مختلف زبانوں کے مضامین کے مجموعے)
.۸۵	: خطابت ــ مجموعے (مختلف زبانوں کی تقاریر کے مجموعے)
.۸۶	: خطوط ــ مجموعے (مختلف زبانوں کے خطوط کے مجموعے)
.۸۷	: طنز و مزاح ــ مجموعے (مختلف زبانوں کے طنز و مزاح کے مجموعے)
۸۰۹.۰۱	: شاعری ــ تاریخ و تنقید۔
.۰۲	: ڈراما ــ تاریخ و

تنقید۔

.۰۳ : ناول ___ تاریخ و تنقید۔

۸۵۹.۰۳۱ : افسانہ ___ تاریخ و تنقید۔

.۰۴ : مضامین ___ تاریخ و تنقید۔

.۰۵ : خطابت ___ تاریخ و تنقید۔

.۰۶ : خطوط ___ تاریخ و تنقید۔

.۰۷ : طنز و مزاح ___ تاریخ و تنقید۔

.۰۸۸ : اقتباسات + نقلیاتِ اقوال۔

۸۵۹ : ادب ___ تاریخ و تنقید۔

۸۱۰ : امریکی ادب

۸۱۱ : امریکی شاعری

۸۱۲ : امریکی ڈرامہ

۸۱۳ : امریکی ناول

.۰۱ : امریکی افسانے

۸۱۴ : امریکی مضامین

۸۱۵ : امریکی خطابت

۸۱۶ : امریکی خطوط

۸۱۷ : امریکی طنز و مزاح + (ہجو و ظرافت)

۸۱۸ : امریکی ادب ___ مجموعے۔

۸۱۹ : امریکی ادب۔ تاریخ و تنقید۔

۸۲۰ : انگریزی ادب۔

۸۲۰.۱ : انگریزی ادب ___ اصول۔

.۰۲ : انگریزی ادب ___ خلاصے۔

.۰۳ : انگریزی ادب ___ لغات

.۰۴ : انگریزی ادب ___ مضامین

.۰۵ : انگریزی ادب ___ رسائل و جرائد۔

.۰۶ : انگریزی ادب ___ مجالس و ادارے۔

.۰۷ : انگریزی ادب ___ تعلیم و مطالعہ۔

.۰۸ : انگریزی ادب ___ مجموعے (انتخابات)۔

.۰۹ : انگریزی ادب ___ تاریخ و تنقید۔

۸۲۱ : انگریزی شاعری

.۰۵۸ : انگریزی شاعری ___ مجموعے (انتخابات۔)

.۰۵۹ : انگریزی شاعری ___

تاریخ وتنقید۔

۸۲۲ : انگریزی ڈرامے۔

۰۵۹ : انگریزی ڈرامے ــــ مجموعے (انتخابات۔)

۸۲۳ : انگریزی ناول

۰۵۸ : انگریزی ناول ــــ مجموعے۔

۰۵۹ : انگریزی ناول ــــ تاریخ وتنقید

۰۱ : انگریزی افسانے۔

۰۱۵۹ : انگریزی افسانے ــــ تاریخ وتنقید

۸۲۴ : انگریزی مضامین۔

۸۲۵ : انگریزی خطابت۔

۸۲۶ : انگریزی خطوط

۸۲۷ : انگریزی طنز ومزاح (ظرافت)

۸۲۸ : انگریزی ادب ــــ متفرقات۔

۸۲۹ : انگریزی ادب۔ قدیم

۸۳۰ : جرمن ادب۔

(مزید تقسیم بمطابق ۸۲۰۔ انگریزی ادب)

۸۴۰ : فرانسیسی ادب

(مزید تقسیم بمطابق ۸۲۰۔ انگریزی ادب)

۸۵۰ : اطالوی ادب

(مزید تقسیم بمطابق ۸۲۰۔ انگریزی ادب)

۸۶۰ : ہسپانوی ادب

(مزید تقسیم بمطابق ۸۲۰۔ انگریزی ادب)

۸۷۰ : لاطینی ادب

(مزید تقسیم بمطابق ۸۲۰ انگریزی ادب)

۸۸۰ : یونانی ادب

(مزید تقسیم بمطابق ۸۲۰۔ انگریزی ادب)

۸و۵ : اردو ادب

۸و۵۰۱ : اردو ادب ــــ اصول

۰۲ : اردو ادب ــــ خلاصے

۰۳ : اردو ادب ــــ لغات

۰۴ : اردو ادب ــــ مضامین

۰۵ : اردو ادب ــــ رسائل وجرائد۔

۰۶ : اردو ادب ــــ مجالس وادارے

۰۷ : اردو ادب ــــ تعلیم ومطالعہ۔

۰۸ : اردو ادب۔ مجموعے (انتخابات)

اردو نثری ادب۔

(جس سے مختلف قسم کا ادب مثلاً افسانے مضامین جمع ہو۔)

۰۹ : اردو ادب ــــ تاریخ وتنقید

۸۱۱ : اردو شاعری

۰۱. ۸۱۱ تا ۰۵۹. ۸۱۱ صوری تقسیم ۰۱. ۸۱۱ تا ۰۵۹. ۸۱۱ کی طرح، مثلاً،

۸۱۱.۰۱ : اُردو شاعری ــــ اصول

۰۲. : اُردو شاعری ــــ خلاصے

(علیٰ ہذا القیاس ۰۵۹. ۸۱۱ تک)

۸۱۲ : اُردو ڈرامہ

(صوری تقسیم ۸۱۱ کی طرح)

۸۱۳ : اُردو ناول

(صوری تقسیم ۸۱۱ کی طرح)

۸۱۳.۰۱ : اُردو افسانے

(صوری تقسیم ۸۱۱ کی طرح)

۸۱۴ : اُردو مضامین

(صوری تقسیم ۸۱۱ کی طرح)

۸۱۵ : اُردو خطابت

(صوری تقسیم ۸۱۱ کی طرح)

۸۱۶ : اُردو خطوط

(صوری تقسیم ۸۱۱ کی طرح)

۸۱۷ : اُردو طنز و مزاح + (ہجو و ظرافت)

۸۱۷ : اُردو ادب ــــ متفرقات.

۹۰۰ : تاریخ

۹۰۱ : تاریخ ــــ فلسفہ + تہذیب.

۹۰۲ : تاریخ ــــ خلاصے

۹۰۳ : تاریخ ــــ لغات

۹۰۴ : تاریخ ــــ مضامین و مقالات

۹۰۵ : تاریخ ــــ رسائل و جرائد.

۹۰۶ : تاریخ ــــ مجالس و ادارے.

۹۰۷ : تاریخ ــــ تعلیم و مطالعہ.

۹۰۸ : تاریخ ــــ مجموعے

۹۰۹ : تاریخ دنیا ــــ وسطیٰ زمانہ +

: تاریخ دنیا ــــ موجودہ زمانہ.

۹۱۰ : جغرافیہ و سیاحت

۰۲. : گزیٹیرز

۹۱۱ : جغرافیہ ــــ تاریخی +

: اٹلس ــــ تاریخی.

۹۱۲ : نقشے + اٹلس

۹۱۳ : آثارِ قدیمہ + جغرافیہ ــــ قدیم

۵۴۷. : پاکستان ــــ آثارِ قدیمہ.

۹۱۴ : یورپ ــــ سیاحت

۹۱۵ : ایشیا ــــ سیاحت

۴۷. : پاکستان ــــ سیاحت

۹۱۶ : افریقہ ــــ سیاحت

۹۱۷ : شمالی امریکہ ــــ سیاحت

۹۱۸ : جنوبی امریکہ ــــ سیاحت

۹۱۹ : جزائر البحر و قطبی ممالک ــــ سیاحت

۹۲۰ : سوانح

۹۲۱ : فلسفی

۹۲۲ : مذہبی پیشوا

۹۲۳ : معاشرتی رہنما

۹۲۴ : زبان دان

۹۲۵ : سائنس دان

۹۲۶ : موجدین + دستکار و کاریگر

۹۲۶.۱ : اطبا

۹۲۷ : صناع

۹۲۸ : ادب دان

۹۲۹ : انساب (شجرے)

۹۳۰ : تاریخ، قدیم

۹۳۱ : تاریخ، قدیم ــــ چین

۹۳۲ : تاریخ، قدیم ــــ مصر

۹۳۳ : تاریخ، قدیم ــــ یہود

۹۳۴ : تاریخ، قدیم ــــ ہندوستان

۹۳۵ : تاریخ، قدیم ــــ میسوپوٹیمیا

۹۳۶ : تاریخ، قدیم ــــ یورپی قبائل

۹۳۷ : تاریخ، قدیم ــــ روما

۹۳۸ : تاریخ، قدیم ــــ یونان

۹۳۹ : تاریخ، قدیم ــــ متفرق ممالک

۹۴۰ : یورپ ــــ تاریخ (موجودہ زمانہ)

۹۴۱ : سکاٹ لینڈ۔

.۵ : آئرلینڈ۔

۹۴۲ : انگلستان

۹۴۳ : جرمنی۔

۹۴۳.۶ : آسٹریا۔

.۷ : چیکوسلوویکیا۔ (زیکوسلوویکیا)

.۸ : پولینڈ۔

.۹ : ہنگری۔

۹۴۴ : فرانس۔

۹۴۵ : اطالیہ (اٹلی)

۹۴۶ : سپین

.۹ : پرتگال۔

۹۴۷ : رُوس۔

۹۴۸ : سکینڈے نیویا۔

۹۴۹	: یورپین ممالک دیگر
۰۱	: آئس لینڈ
۰۲	: ہالینڈ
۹۴۹.۳	: بلجیم
۰۳۵	: لکسمبرگ
۰۴	: سوئٹزرلینڈ
۰۵	: یونان
۰۶	: بلقان کی ریاستیں
۰۶۱	: ترکی یورپ میں
۰۶۵	: البانیہ
۰۷	: یوگوسلیویا
۰۷۷	: بلغاریہ
۰۸	: رومانیہ
۰۹۸	: قبرص
۹۵۰	: ایشیا
۹۵۱	: چین
۰۹	: کوریا
۹۵۲	: جاپان
۹۵۳	: عرب
۰۱	: سینا
۰۲	: حجاز
۰۳۲	: یمن
۰۳۴	: عدن
۰۴	: حضرموت
۰۵	: عمان
۰۶	: حصاء
۰۸	: سعودی عرب
۰۸۳	: قطر
۰۸۵	: بحرین
۰۸۷	: کویت
۹۵۴	: ہندوستان + (۱۹۴۷ء کے بعد بھارت)
۰۱۹	: بھوٹان
۰۲۶	: نیپال
۰۲۷	: سکم
۰۷	: پاکستان
۰۷	: پاکستان — تاریخ
۰۷۰۱	: پاکستان — تاریخ — ہندو دور (از ابتدائی عہد تا ۶۵۰ء)
۹۵۴.۷۰۱۱	: پاکستان — تاریخ — سندھی تہذیب (۲۵۰۰ تا ۱۵۰۰ ق.م)
۰۷۰۱۲	: پاکستان — تاریخ — آریائی تہذیب (۱۵۰۰ تا ۵۰۰ ق.م)
۰۷۰۱۳	: پاکستان — تاریخ — جینی و بدھ عہد (۵۵۰ تا ۲۰۰ ق.م)
۰۷۰۱۴	: پاکستان — تاریخ — ہندو احیاء (۱۸۴ ق.م تا ۶۵۰ء)
۰۷۰۲	: پاکستان — تاریخ — مسلم دور

(۶۵۰ء تا ۱۷۷۴ء)

.۷۰۲۱ : پاکستان — تاریخ
— مسلمانوں کے ابتدائی حملے
(۶۵۰ء تا ۱۲۰۶ء)

۹۵۴.۷۰۲۲ : پاکستان — تاریخ
پٹھان دور
(۱۲۰۶ء تا ۱۵۲۶ء)

.۷۰۲۳ : پاکستان — تاریخ
— مغلیہ دور
(۱۵۲۶ء تا ۱۷۰۷ء)

.۷۰۲۴ : پاکستان — تاریخ
— مغل بعد اورنگ زیب
(۱۷۰۷ء تا ۱۷۷۵ء)

.۷۰۲۵ : پاکستان — تاریخ
— آزاد مغل صوبے

.۷۰۲۶ : پاکستان — تاریخ
— مرہٹے و راجپوت

.۷۰۲۷ : پاکستان — تاریخ
— حیدر علی و ٹیپو سلطان

.۷۰۲۹ : پاکستان — تاریخ
— سکھ

.۷۰۳ : پاکستان — تاریخ
— برطانوی دور۔
(۱۷۷۴ء تا ۱۹۴۷ء)

.۷۰۳۱ : پاکستان — تاریخ
— یورپین نوآبادیات

.۷۰۳۲ : پاکستان — تاریخ
— ایسٹ انڈیا کمپنی
(۱۷۷۴ء تا ۱۸۵۷ء)

.۷۰۳۳ : پاکستان — تاریخ
— تحریک آزادی

.۷۰۳۴ : پاکستان — تاریخ
— جنگ آزادی ۱۸۵۷ء

.۷۰۳۵ : پاکستان — تاریخ
— حکومت برطانیہ
(۱۸۵۷ء تا ۱۹۴۷ء)

.۷۰۳۶ : پاکستان — تاریخ
— قومی تحریکیں
(کانگرس — مسلم لیگ
خلافت وغیرہ)

.۷۰۳۹ : پاکستان — تاریخ
— آزادی بھارت و
پاکستان۔ ——
(۱۹۴۷ء)

.۷۰۴ : پاکستان — تاریخ
— جمہوریہ۔
(۱۹۴۷ء تا ——)

: جغرافیائی تقسیم۔

.۷۱ : مغربی پاکستان

.۷۱۱ : کراچی

.۷۲ : بلوچستان اور ریاستیں۔

.۷۳ : سندھ و خیرپور۔

.۷۴ : بہاولپور

.۷۵ : پنجاب

.۷۶	:	سرحد اور قبائلی علاقے۔
	:	(سرحدی ریاستوں سمیت)
.۷۷	:	کشمیر۔
۹۵۴ .۷۸	:	مشرقی پاکستان
.۷۹	:	سلہٹ۔
.۸۹	:	لنکا۔
۹۵۵	:	ایران۔
۹۵۶	:	مشرقِ وسطیٰ۔
.۱	:	ترکی۔
.۷	:	عراق۔
.۹۱	:	شام۔
.۹۲	:	لبنان۔
.۹۴	:	اسرائیل۔
.۹۵	:	اردن۔
۹۵۷	:	سائبیریا۔
۹۵۸	:	وسطی ایشیاء
.۱	:	افغانستان
.۴	:	ترکستان ـــ (کرغیزیہ۔ قزاقستان ـــ تازکستان۔ ـــ ازبکستان وغیرہ)
۹۵۹	:	جنوب مشرقی ایشیا۔
.۱	:	برما۔
.۳	:	تھائی لینڈ (سیام)
.۴	:	لاؤس
.۵	:	ملایا۔
.۵۲	:	سنگاپور۔
.۶	:	کمبوڈیا۔

.۷	:	ویت نام
۹۶۵	:	افریقہ ـــ شمالی۔
۹۶۱.۱	:	تیونس۔
۹۶۱.۲	:	لیبیا۔
۹۶۲	:	مصر
۹۶۳	:	حبش (ابی سینا)
.۵	:	اری ٹیریا۔
۹۶۴	:	مراکش۔
۹۶۵	:	الجیریا۔
۹۶۶	:	افریقہ ـــ وسطی۔
۹۶۶.۱۲	:	موریطانیہ۔
.۲	:	فرانسیسی سوڈان۔
.۳	:	سینی گال۔
.۴	:	سیرالیونے۔
.۵	:	گنی۔
.۶	:	لائبیریا۔
.۶۸	:	آئیوری کوسٹ۔
.۷	:	گھانا۔
.۸	:	ڈہومی۔
.۸۱	:	ٹوگولینڈ۔
.۹	:	نائیجیریا۔
۹۶۷	:	افریقہ ـــ وسطی۔
.۳	:	انگولا۔
.۵	:	کانگو بلجیم۔
.۶۱	:	یوگنڈا۔
.۶۲	:	کینیا۔
.۷	:	صومالیہ۔

.۸۲ : ٹانگانیکا۔
.۹ : موزمبیق۔
۹۶۸ : افریقہ — جنوبی
۹۶۹ : جزائر بحر ہند۔
۹۶۹.۱ : مڈغاسکر۔
۹۷۰ : شمالی امریکہ۔
۹۷۱ : کینیڈا
۹۷۲ : میکسیکو۔
۹۷۲.۹ : ویسٹ انڈیز (جزائر غرب الہند۔)
.۹۱ : کیوبا۔
۹۷۳/۹۷۹ : ریاست ہائے متحدہ امریکہ۔
۹۸۰ : جنوبی امریکہ۔
۹۸۱ : برازیل۔
۹۸۲ : ارجنٹائن۔
۹۸۳ : چلی۔
۹۸۴ : بولیویا۔
۹۸۵ : پیرو۔
۹۸۶.۱ : کولمبیا۔
.۲ : پانامہ۔
.۶ : ایکویڈار۔
۹۸۷ : وینزولا۔
۹۸۸ : گیانا۔
۹۸۹.۲ : پاراگوئے۔
.۵ : یوراگوئے۔
۹۹۰ : جزائر بحر الکاہل۔
۹۹۱ : انڈونیشیا۔
.۶ : فلپائن۔
۹۹۲ : جزائر سماٹرا و جاوا۔
۹۹۳.۱ : نیوزی لینڈ۔
.۲ : میلنیشیا۔
۹۹۴ : آسٹریلیا۔
۹۹۵ : نیوگنی۔
۹۹۶ : پالی نیشیا۔
۹۹۷ : جزائر بحر اوقیانوس۔
۹۹۸ : شمالی قطبی ممالک۔
۹۹۹ : جنوبی قطبی ممالک۔

مشرقی لسانیات اور مشرقی ادب کی درجہ بندی

۱۔ امریکی کتب خانوں میں مشرقی ممالک کی زبانوں اور ان کے ادب پر مشتمل کتابوں کی تعداد بہت قلیل تھی۔ اس لئے قدرتاً ڈیوی نے اعشاریائی ضابطہ تیار کرتے وقت بیشمار مشرقی لسانیات اور ادب کی درجہ بندی ایک ایک عنوان ہی کے تحت کر دی جس کی بنا پر ضابطہ استعمال کرتے وقت بے شمار عملی مشکلات پیدا ہو گئیں۔

۲۔ مشرقی ممالک کے کتب خانوں میں انگریزی کتب کے علاوہ مشرقی لسانیات اور ادب مثلاً: اردو ــ فارسی ــ عربی ــ بنگالی ــ پنجابی ــ سندھی ــ پشتو ــ بلوچی وغیرہ کے مجموعے موجود ہیں جن کی اہمیت بعینہٖ انگریزی کتب کے برابر بلکہ اس سے بڑھکر ہوتی ہے۔

۳۔ ڈیوی نے اپنے ضابطہ میں السنہ شرقیہ کی بہت بڑی تعداد کے لئے ایک ایک نمبر مخصوص کیا ہے۔ مثلاً ۴۹۱ تمام انڈو۔یورپین لسانیات (ہندی۔ سنسکرت ــ پنجابی ــ سندھی ــ پالی ــ مراٹھی ــ سنہالی ــ تامل ــ فارسی ــ روسی ــ بلغاری ــ پولش ــ سلاوک وغیرہ) کے لئے۔ اور ۴۹۲ سامی لسانیات (عبرانی ــ یہودی ــ شامی ــ عربی ــ حمیری ــ فونیقی ــ آرامی ــ سریانی ــ کلدانی ــ حبشی وغیرہ) کے لئے۔ علی ہذا القیاس۔

۴۔ ڈیوی کا ضابطہ استعمال کرتے وقت ہمیں اس کے سوا اور کوئی چارۂ کار نہیں۔ کہ السنہ شرقیہ کے نمبروں کی آگے سے آگے توسیع کرتے جائیں۔ نتیجہ کے طور پر یہ نمبر اس قدر طویل ہو جاتے ہیں کہ درجہ بند، کیٹلاگ ساز، قارئین اور لائبریری کارندوں کو بے شمار مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

۵۔ ان مشکلات کی تلافی کے لئے مشرقی ممالک نے ایک نیا آسان ضابطہ اختیار کیا ہے جس کی توثیق

Decimal Classification Editorial Policy Committee

نے مندرجہ ذیل الفاظ میں کی ہے۔

"........ ضرورت کے وقت ایک یا زیادہ حروف طویل نمبروں کی بجائے استعمال کئے جا سکتے ہیں۔ مثلاً Arabic زبان کے نمبروں ۴۹۲.۷۹ ـــ ۴۹۲.۷ کی بجائے ۹A۴ استعمال کر سکتے ہیں، اور Arabic ادب کے نمبر ۸۹۲.۷۹ ـــ ۸۹۲.۷ کی جگہ نمبر ۸A۹ ـــ ۸۸۵ دے سکتے ہیں......"

صفحہ ۱۹ ـــ ڈیوی اعشاریاتی درجہ بندی
مع اشاریہ۔ ایڈیشن ۱۶۔

اس کی وضاحت یوں ہے کہ انگریزی ادب کا نمبر ۸۲۰ ہے. اور جرمن ادب کا ۸۳۰ ـ تبدیلی ۲ اور ۳ میں ہوتی ہے. جو بالترتیب انگریزی اور جرمن کے نمبر ہیں. اسی طرح Arabic کے لئے A اور Persian کے لئے P استعمال کیجئے. اس طرح Arabic ادب کا نمبر ۸A۰ اور Persian ادب کا نمبر ۸P۰ ہوگا. اور اگر کتابیں عربی اور فارسی رسم الخط میں ہوں گی، تو ان کے نمبر ع۸۰ اور ف۸۰ ہوں گے.

۶. مندرجہ بالا آسان ضابطہ کے مطابق اُردو زبان اور اُردو ادب کے لئے مندرجہ ذیل نمبر استعمال کئے جائیں گے.

۴۱۰	:	اُردو زبان
.۷۶	:	اُردو زبان ــــ امتحانات و متعلقہ مسائل.
.۹	:	اُردو زبان ــــ تاریخ.
۴۱۱	:	اُردو زبان ــــ کتابت و اصوات
.۱	:	اُردو زبان ــــ حروفِ تہجی + (حروفِ ابجد)
.۴	:	اُردو زبان ــــ ہجے.
.۵	:	اُردو زبان ــــ اصوات.
.۹	:	اُردو زبان ــــ اوقاف.
۴۱۲	:	اُردو زبان ــــ اشتقاق.
۴۱۳	:	اُردو زبان ــــ لغات.
.۱	:	اُردو زبان ــــ محاورات و اصطلاحات.
۴۱۴	:	اُردو زبان ــــ مترادفات اُردو زبان ــــ اضداد اُردو زبان ــــ متجانسات
۴۱۵	:	اُردو زبان ــــ گرامر + (قواعد صرف و نحو)
۴۱۶	:	اُردو زبان ــــ عروض
۴۱۷	:	اُردو زبان ــــ مقامی لب و لہجے.
۴۱۸	:	اُردو زبان ــــ درسی کتب.
۴۱۸.۲	:	اُردو زبان ــــ مضمون نویسی (اعلیٰ مضمون نویسی ۸۰۸)
.۲	:	اُردو زبان ــــ الفاظ.
۸۱۰	:	اُردو ادب ـ

۸۱۰.۱ : اُردو ادب ـــــ فلسفہ و اصول.

۰۲ : اُردو ادب ـــــ خلاصے.

۰۳ : اُردو ادب ـــــ لغات.

۰۴ : اُردو ادب ـــــ مضامین و مقالات.

۰۵ : اُردو ادب ـــــ رسائل و جرائد.

۰۶ : اُردو ادب ـــــ مجالس و ادارے.

۰۷ : اُردو ادب ـــــ تعلیم و مطالعہ.

۰۸ : اُردو ادب ـــــ مجموعے.

۰۹ : اُردو ادب ـــــ تاریخ و تنقید.

۸۱۱ : اُردو شاعری ـ

۰۵۸ : اُردو شاعری ـــــ مجموعے.

۰۵۹ : اُردو شاعری ـــــ تاریخ و تنقید.

۸۱۲ : اُردو ڈرامہ ـــ

۸۱۲.۰۵۸ : اُردو ڈرامہ ـــــ مجموعے.

۰۵۹ : اُردو ڈرامہ ـــــ تاریخ و تنقید.

۸۱۳ : اُردو ناول ـــ

۸۱۳.۰۵۸ : اُردو ناول ـــــ مجموعے.

۰۵۹ : اُردو ناول ـــــ تاریخ و تنقید.

۰۱ : اُردو افسانے + اردو کہانیاں

۸۱۴ : اُردو مضامین ـ

۸۱۵ : اُردو خطابت

۸۱۶ : اُردو خطوط.

۸۱۷ : اردو طنز و مزاح + ظرافت)

۷ : اسی طرح السنہ شرقیہ کی زبانوں اور اَدب کے نمبروں کے لیے مندرجہ ذیل حروف استعمال کیے جائیں گے۔ حسب ضرورت ان زبانوں میں اضافہ کیا جا سکتا ہے۔ اور ان کی توسیع اُردو زبان اور اَدب کی طرح کی جائے گی.

انڈونیشی (ا.ن) Indonesian

Burmese (Bu)	(ب-ر)	برمی
Brohi (Bh)	(ب-ہ)	بروہی
Baluchi (Bl)	(ب-ل)	بلوچی
Bengali (B)	(ب)	بنگالی
Pushto (P)	(پ)	پشتو
Punjabi (Pu)	(پ-ن)	پنجابی
Pothhohari (Po)	(پو)	پوٹھوہاری
Turkish (T)	(ت)	ترکی
Talgu (Ta)	(ت-ل)	تلگو
Japanese (J)	(ج)	جاپانی
Chinese (C)	(چ)	چینی
Russian (R)	(ر)	رُوسی
Seraiyki (Sr)	(س-ر)	سرائیکی
Sindhi (S)	(س)	سندھی
Sanshkrit (Sa)	(سن)	سنسکرت
Siamese (Si)	(سی)	سیامی
Shana (Sh)	(ش)	شنا
Arabic	(ع)	عربی
Persian (P)	(ف)	فارسی
Kashmiri (K)	(ک)	کشمیری
Gurmakhi (G)	(گ)	گورمکھی
Marathi (Ma)	(مر)	مرہٹی
Multani (M)	(م)	ملتانی
Hindi (H)	(ہ)	ہندی

سوانح کی درجہ بندی

سوانح میں خود نوشت سوانح حیات. ذاتی نوعیت کے خطوط اور یادداشتیں بھی شامل ہوتی ہیں. سوانح کی کتابوں کو مندرجہ ذیل چار قسموں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے.

۱ : انفرادی سوانح :- Individual Biography

جس کتاب میں صرف ایک شخص کے سوانح درج ہوں. وہ اس ضمن میں آتی ہے مثلاً : حیاتِ قائدِ اعظم. ایسی کتاب کا درجہ نمبر س لگایا جاتا ہے. انگریزی کی کتاب کا ۹۲ یا ۹۲. اور موضوع صاحبِ سوانح ہوتا ہے. کتابی نمبر بھی مصنف کی بجائے اُسی شخص کا دیا جاتا ہے جس کے سوانح ہوں. اور مصنف کا حرف عنوانی حرف کی جگہ درج کیا جاتا ہے. اس طرح مندرجہ بالا کتاب کا کارڈ اس طرح بنایا جائے گا :

س   جناح ، قائدِ اعظم محمد علی
ج ۶۳

ایسی کتابوں میں صاحبِ سوانح کی موضوعی سرخی کے علاوہ جس میدان میں صاحبِ سوانح نے کام کیا ہو. اس کی موضوعی سرخی بھی دی جاسکتی ہے. مثلاً قائدِ اعظم کے سوانح حیات میں ہندوستان کے سیاسی حالات پر کافی روشنی پڑتی ہے. اس لئے اُس کی دوسری موضوعی سرخی :

ہندوستان ــــ سیاست و حکومت

دی جاتی ہے.

سیرۃ الرسول صلی اللہ علیہ وسلم کے اندراج کا طریقہ علیحدہ درج ہے.

۲. مجموعی سوانح :- Collective Biography

ایسی کتاب جو ایک سے زیادہ اصحاب کے سوانح حیات پر مشتمل ہو. اور اس میں کسی خاص موضوع یا جگہ کی قید نہ ہو. اس ضمن میں آتی ہے. مثلاً : مشاہیر عالم. اس کتاب میں بےشمار اشخاص کے سوانح درج ہیں اور ان میں بادشاہ

سیاست دان. مؤرخ. سیاح. عالم وغیرہ شامل ہیں. اور کسی ایک ملک، جگہ یا قوم سے تعلق نہیں رکھتے. اس قسم کی کتابوں کو سوانح کا عام نمبر ۹۲۰ دیا جاتا ہے. اور موضوعی سُرخی سوانح دی جاتی ہے.

۳. مجموعی سوانح بحیثیت جگہ :- Collective Biography—By Place

اس ضمن میں ایسی کتابیں آتی ہیں، جن میں ایک سے زیادہ اشخاص کے سوانح ہوتے ہیں. مگر وہ صرف ایک ملک، ریاست یا شہر کے ہوتے ہیں. مثلاً: مشاہیر فرانس، لندن کی سرکردہ ہستیاں. پاکستان کے دس مشاہیر. ایسی کتب کا درجہ نمبر ۹۲۰.۰ دیا جاتا ہے. اور جس ملک کے مشاہیر ہوں. اس ملک کے نمبر کا اضافہ کر دیا جاتا ہے اس میں اعشاریہ کے بعد صفر قائم رہتا ہے. اس کے مطابق پاکستان کے دس مشاہیر کا درجہ نمبر ۹۲۰.۰۵۴۷ ہوگا اور موضوعی سُرخی پاکستان ـــــ سوانح ہوگی. اور پہلی دو کتابوں کی بالترتیب فرانس ـــــ سوانح اور لندن ـــ سوانح ہوں گی.

۴ : مجموعی سوانح بحیثیت موضوع :- Collective Biography—By Subject

اس ضمن میں ایسے مجموعی سوانح آتے ہیں، جن میں صرف ایک موضوع کے مشاہیر کا تذکرہ ہو. مثلاً دس سائنسدان، نامور ماہرین معاشیات وغیرہ اس کے درجہ نمبر لگانے کا یہ سہل طریقہ ہے. کہ جس موضوع کے مشاہیر کا تذکرہ ہو، اس کا نمبر لکھ کر اس کے بائیں طرف ۹۲ کا اضافہ کر دیں. اور تیسری جگہ پر اعشاریہ لگا دیں. مثلاً سائنس کا ۵ ہے. بائیں طرف ۹۲ کا اضافہ کرنے سے سائنس دانوں کے سوانح کا نمبر ۹۲۵ بن جائے گا. سیاست کا نمبر ۳۲ یا ۳۲ ہے. بائیں طرف ۹۲ کا اضافہ کرنے اور تیسری جگہ اعشاریہ لگانے سے سیاست دانوں کے سوانح کا نمبر ۹۲۳.۲ بن جائے گا. اسی طرح معاشیات کا نمبر ۳۳ یا ۳۳ ہے. بائیں طرف ۹۲ کا اضافہ کرنے سے نامور ماہرینِ معاشیات کا نمبر ۹۲۳.۳ بن جائے گا.

ایسی کتابوں کی موضوعی سُرخی موضوع کے مطابق ہوگی. مثلاً: سائنسدان، ماہرین معاشیات، سیاستدان وغیرہ

مندرجہ بالا چار اقسام کے علاوہ مزید دو قسم کی کتب ہوتی ہیں. ان کی تشریح حسب ذیل ہے.

۵ : بعض کتب میں صرف ایک عورت یا ایک سے زائد عورتوں کے سوانح درج ہوتے ہیں. ایک عورت کے سوانح کا طریقہ تو مردوں کے انفرادی سوانح (۱) کی طرح ہے. مجموعی سوانح کا درجہ نمبر ہمیشہ ۹۲۰.۷ دیا جاتا ہے. اور موضوعی سرخی عورت ـــــ سوانح دی جاتی ہے.

۶ : اگر مجموعی سوانح کسی خاص فرقے سے تعلق رکھتے ہوں، مثلاً: مشاہیر اسلام. دس نامور یہودی رہنما تو ایسی صورت میں موضوعی سُرخی فرقہ کا نام ما تحت عنوان سوانح دی جاتی ہے. مثلاً: اسلام ـــــ سوانح

یہود — سوانح۔
ایسی کتابوں کا درجہ نمبر لگانے کا یہ طریقہ ہے۔ کہ فرقہ کے نمبر کے دائیں طرف ۹۲ کا اضافہ کردیں۔ مثلاً
اسلام کا نمبر ۲۹۷ ہے۔ مشاہیر اسلام کا درجہ نمبر ۲۹۷.۹۲ ہوگا۔

سیرت کی درجہ بندی

سیرت سے مراد حضرت محمد صلی اللہ علیہ وسلم کے سوانح اقدس ہیں۔ طلب نمبر میں اس کا درجہ نمبر تو دیگر سوانح کی طرح "س"، دیا جاتا ہے۔ کتابی نمبر میں م کے بعد ہندسے نہیں دیئے جاتے۔ بلکہ مصنف کا پہلا حرف اور اس کے بعد عنوان کا پہلا حرف درج کیا جاتا ہے۔

مثلاً:

سیرۃ النبیؐ مصنفہ شبلی نعمانی کا طلب نمبر س ہوگا۔ اور موضوعی سرخی میں محمد کے ساتھ ساتھ
م ش س

صلی اللہ علیہ وسلم لکھنا ضروری ہے۔

جغرافیہ۔ سیاحت۔ سفرنامہ وغیرہ کی درجہ بندی

کسی ملک کے جغرافیہ۔ سفرنامہ۔ حالات اور اس کی سیاحت وغیرہ — ان تمام کا درجہ نمبر ایک ہی ہوتا ہے۔ اور اس کے حاصل کرنے کا آسان طریقہ یہ ہے کہ اس ملک کی تاریخ کے درجہ نمبر میں پہلے ۹ کے بعد ۱ کا اضافہ کر کے اعشاریہ کی جگہ تبدیل کر دی جائے۔ کیونکہ اعشاریہ ہمیشہ تین ہندسوں کے بعد درج کیا جاتا ہے۔

مثلاً:

پاکستان کی تاریخ کا نمبر ۹۵۴.۷ ہے۔ اس کے جغرافیہ، سفرنامہ۔ سیاحت وغیرہ کا درجہ نمبر حاصل کرنے کے لئے ۹ کے بعد ۱ کا اضافہ کر کے تیسرے ہندسے کے بعد اعشاریہ تبدیل کرنے سے نمبر ۹۱۵.۴۷ ہو جائے گا۔
اسی طرح نیوزی لینڈ کی تاریخ کا نمبر ۹۹۳.۱ ہے۔ اس کے سفرنامہ ۹۱۹.۳۱ ہوگا۔ یہ خیال رہے کہ ۱ کا اضافہ پہلے ۹ کے بعد کیا جاتا ہے۔

لغات کی درجہ بندی

لغات تین قسم کی ہوتی ہیں :-

۱ : یک زبانی (Lingual) لغات جن میں ایک زبان کے معانی اسی زبان میں بیان کئے گئے ہوں۔ اردو کی لغت۔ انگریزی کی لغت۔ ان کی درجہ بندی لسانی تقسیم کے مطابق کی جاتی ہے۔ مثلاً انگریزی لغت = ۴۲۳۔

۲ : دو زبانی (Bilingual) لغات۔ جن میں ایک زبان کے معانی دوسری زبان میں دیے گئے ہوں۔

مثلاً :-

انگریزی جرمن لغت۔ اردو فارسی لغت۔

ان کی درجہ بندی کا یہ طریقہ ہے کہ لغات کو دونوں زبانوں میں کم معروف زبان میں رکھا جاتا ہے۔ اور معروف زبان کے نمبر کا اضافہ کر دیا جاتا ہے۔ مثلاً انگریزی جرمن زبانوں میں جرمن کم معروف ہے یعنی انگریزی کے نسبت کم بولی جاتی ہے اس لئے اس لغت کو جرمن لغات کا نمبر ۴۳۳ دیا جائے گا۔ اور انگریزی زبان کے نمبر ۲ کا اضافہ کیا جاتا ہے۔ اس طرح نمبر ۴۳۳.۲ ہو جائیگا۔ انگریزی لاطینی کا نمبر ۴۷۳.۲ ہوگا۔ اردو فارسی لغت کا نمبر ۴۰۳ ف ۹ ہوگا۔

۳ : کثیر اللسان (Polyglot) لغات۔ دو سے زائد زبانوں کی لغات۔ ان کی درجہ بندی ۴۱۳ میں کی جاتی ہے۔

اقبال کی درجہ بندی

جس موضوع یا مصنف کے مختلف پہلوؤں پر بہت سی کتابیں لکھی گئی ہوں اور آئندہ لکھی جانے کی توقع ہو، اس کی درجہ بندی مخصوص طور پر کی جاتی ہے۔ مثال کے طور پر ڈیوی کی اعشاریائی تقسیم میں شیکسپیئر کی مخصوص درجہ بندی اشاریہ کے اخیر پر درج ہے۔ اسی طرح اقبال کی مخصوص درجہ بندی حسبِ ذیل طریق سے کی گئی ہے:۔

ک	اقبال — کلام	Iqbal—Works (W)
ش	اقبال — تراجم و شرح کلام	Iqbal—Translations and commentaries (T)
س	اقبال — سوانح	Iqbal—Biography (B)
ت	اقبال — تنقیدِ کلام	Iqbal—Criticism, interpretation etc. (C)
خ	اقبال — خطوط	Iqbal—Letters (L)
ف	اقبال — فلسفہ	Iqbal—Philosophy (P)

اقبال کا کلام اردو اور فارسی میں ہے۔ اس لئے درجہ نمبر او ۸ یا اف ۸ ہوگا۔ کتابی نمبر میں پہلے اقبال کا پہلا حرف ا دیا جاتا ہے۔ اس کے بعد کلام ہو تو ک۔ شرح ہو تو ش۔ سوانح ہو تو س...... ڈالا جاتا ہے۔ اس کے بعد کلام میں کتاب کے عنوان کا پہلا حرف اور شرح میں شارح کے نام کا پہلا حرف اور کتاب کے عنوان کا پہلا حرف درج کیا جاتا ہے۔

مثلاً:۔

رودِ اقبال از یوسف حسن کا درجہ نمبر او ۸ اور کتابی نمبر میں ا کے بعد تنقیدِ کلام کا حرف ک اس کے بعد مصنف کے نام کا پہلا حرف ی اور اخیر پر عنوان رودِ اقبال کا پہلا حرف ر درج ہوگا۔

اس طرح طلب نمبر او ۸

ات ی ر ہوگا۔

چند مزید مثالیں تشریح کے لئے درج کی جاتی ہیں:۔

اقبال۔ جاوید نامہ : اف ۸

اک ج

یوسف سلیم چشتی۔ شرح بانگ درا : ۸۹۱
وشش ج ش

عبدالمجید سالک۔ حیات اقبال ۸۹۱
وسس س ج

اقبال کے فلسفہ کا نمبر، ۱۹۹.۵۴۷ ہے۔ اور انگریزی کتابوں میں اقبال کے لئے و کی جگہ I کا حرف استعمال ہوتا ہے۔

مثلاً :۔

Iqbal—Reconstruction of religious
thought in Islam 199.547
I P R

اشاریہ

INDEX

نوٹ :- جلی الفاظ میں لکھے ہوئے موضوع بطور سرخیاں استعمال ہو سکتے ہیں۔ باریک خط یا قوسین) کے درمیان لکھے ہوئے موضوعات بطور سرخیاں استعمال نہیں ہو سکتے۔

استخراجیہ منطق دیکھئے منطق — استقرائی

استنباط دیکھئے فقہ اسلامی — اصولِ استنباط

اسرائیل — تاریخ : ۹۵۶.۹۴

آسٹریا — تاریخ ۹۴۳.۶

آسٹریلیا — تاریخ : ۹۹۴

اسلام : ۲۹۷

اسلام — اعداد و شمار : ۲۹۷:۳۱

اسلام — تاریخ : ۲۹۷.۹

اسلام — تاریخ — افریقہ : ۲۹۷.۹۶

اسلام — تاریخ — اندلس : ۲۹۷.۹۴۶

اسلام — تاریخ — ایشیا : ۲۹۷.۹۵

اسلام — تاریخ — بنو امیہ : ۲۹۷.۹۰۳

اسلام — تاریخ — بنو عباس : ۲۹۷.۰۴

اسلام — تاریخ — خلافت راشدہ : ۲۹۷.۹۰۲

اسلام — تاریخ — خیر القرون : ۲۹۷.۹۰۱

اسلام — تاریخ — یورپ : ۲۹۷.۹۴۵

اسلام — تاریخِ مذہب : ۲۹۷.۵۹

اسلام — تحقیق : ۲۹۷.۰۷۲

اسلام — تعلیم و اشاعت : ۲۹۷.۰۷

اسلام — تعلیم و مطالعہ : ۲۹۷.۰۷

اسلام — تقاریر دیکھئے اسلام — خطبات و تقاریر

اسلام — خطبات دیکھئے اسلام — خطبات و تقاریر

اسلام — خطبات و تقاریر : ۲۹۷.۰۴

اسلام — خلاصے : ۲۹۷.۰۲

اسلام — رسائل و جرائد : ۲۹۷.۰۵

اسلام — سالنامے : ۲۹۷.۰۵۸

اسلام — سوانح : ۲۹۷.۹۲

اسلام — سوانح — اطباء : ۲۹۷.۹۲۶۱

اسلام — سوانح — انجینئر : ۲۹۷.۹۲۶۲

اسلام — سوانح — اہلِ بیت : ۲۹۷.۹۲۲۱

اسلام — سوانح — آئمہ : ۲۹۷.۹۲۲۵

اسلام — سوانح — اولیاء : ۲۹۷.۹۲۸۶

اسلام — سوانح — تابعین : ۲۹۷.۹۲۲۴

اسلام — سوانح — جغرافیہ دان :

مدارس و دارالعلوم

اسلامی معاشرہ : ۲۹۷ : ۳

اسلامی معاشیات : ۲۹۷ : ۳۳

اسلامی نمائشیں دیکھئے اسلام ——
مجالس و ادارے
—— موتمرات.

اسلام —— علم الکلام —— تاریخ :
۲۹۷.۴۰۹

اسلام —— علم الکلام وعقائد :
۲۹۷.۴

اسلام —— علم الکلام وعقائد ——
اصولِ دین ومناظرہ :
۲۹۷.۲۰۱

اسلام —— فلسفہ واصول : ۲۹۷.۰۱

اسلام —— فہارس الکتب : ۲۹۷.۰۱۶

اسلام —— لغات : ۲۹۷.۰۳

اسلام —— ماخذ : ۲۹۷.۰۱۱

اسلام —— مبادیات دیکھیے اسلام ——
فلسفہ واصول.

اسلام —— متفرقات ومجموعے :
۲۹۷.۰۸

اسلام —— مجالس و ادارے :
۲۹۷.۰۶

اسلام —— مجالس و ادارے ——
بین الاقوامی :
۲۹۷.۰۶۱

اسلام —— مجالس و ادارے ـ مساجد:
۲۹۷.۰۶۶

اسلام —— مجالس و ادارے —— ملکی :
۲۹۷.۰۶۲

اسلام —— مجالس و ادارے ـ موتمرات :
۲۹۷.۰۶۳

اسلام —— مجالس و ادارے ـ وقف :
۲۹۷.۰۶

اسلام —— مدارس و دارالعلوم :
۲۹۷.۰۷۱

اسلام —— مدارس دارالعلوم ——
پاکستان :
۲۹۷.۰۷۱۵۴۷

اسلامی تہذیب دیکھئے تہذیب،
اسلامی.

اسماء الحسنیٰ : ۲۹۷.۴۱۲

اسماء الرجال دیکھیے —— حدیث ——
اسماء الرجال.

اشاعت ۶۵۵.۴

اشاعت پاکستان ۶۵۵.۵۴۷

اشاعت اسلام دیکھیے —— اسلام ——
تعلیم واشاعت.

اشتہا دیکھیے جبلّت

اشتہارات —— (ملکی تقسیم ہو سکتی ہے)
۶۰۹.۱ نیز دیکھئے تشہیر

اشتراکیت —— : ۳۳۵

اشرافیہ دیکھئے امراء کی حکومت

اصول تعلیم —— : ۳۷۱.۲

ابتدائی ـ پاکستان

پاکستان ـــ تعلیم، اعلیٰ. دیکھئے تعلیم، اعلیٰ ـ پاکستان.

پاکستان ـــ تعلیم بالغان. دیکھئے تعلیم بالغان ـــ پاکستان.

پاکستان ـــ تعلیم، ثانوی. دیکھئے تعلیم، ثانوی ـ پاکستان.

پاکستان ـــ تعلیم نسواں. دیکھئے تعلیم نسواں ـــ پاکستان.

پاکستان ـــ تعلیمات. دیکھئے تعلیمات ـــ پاکستان.

پاکستان ـــ تعمیرات. دیکھئے تعمیرات، پاکستانی.

پاکستان ـــ تھیئٹر. دیکھئے تھیئٹر ـــ پاکستان.

پاکستان ـــ تہذیب و تمدن :

۹۱۵ . ۴/

۹۵۴ . ۷ ؛

پاکستان ـــ جرائم. دیکھئے جرائم و جرائم پیشہ ـــ پاکستان.

پاکستان ـــ جنگلات. دیکھئے جنگلات ـــ پاکستان.

پاکستان ـــ حفظان صحت دیکھئے حفظِ صحتِ عامہ ـــ پاکستان.

پاکستان ـــ خارجہ تعلقات :

۳۲۷.۵۴/

پاکستان ـــ خارجہ تعلقات ـــ ادارہ اقوامِ متحدہ :

۳۴۱.۱۳۹۵۴/

پاکستان ـــ دستور : ۳۴۲.۵۴/

پاکستان ـــ دستوری تاریخ :

۳۴۲.۵۴/

پاکستان ـــ دستوری قانون :

۳۴۲.۵۴/

پاکستان ـــ دفاع :

۳۵۵.۴/۵۴/

پاکستان ـــ دیہاتی زندگی. دیکھئے دیہاتی زندگی ـــ پاکستان.

پاکستان ـــ ڈرائنگ. دیکھئے ڈرائنگ، پاکستانی.

پاکستان ـــ رسم و رواج : دیکھئے پاکستان ـــ قومی رسومات

پاکستان ـــ ریلوے. دیکھئے ریلیں ـــ پاکستان

پاکستان ـــ زراعت. دیکھئے زراعت ـــ پاکستان.

پاکستان ـــ زراعتی کالج. دیکھئے زراعت ـــ درس و تدریس ـــ پاکستان.

پاکستان ـــ سرکاری مطبوعات :

۰۱۵ .۵۴/

تخلیقی تعلّم ــــ ۳۷۲.۵

آفرینش وہبوطِ آدم : ۲۹۷.۴۲۱
+ ۲۱۳.۵

تخیّل : ۱۵۵

تحقیق : ۰۰۷

تدریس : ۳۷۱.۳ دنیز دیکھئے
نام مضمون ماتحت
عنوان مطالعہ وتدریس
مثلاً ریاضی ــــ
مطالعہ وتدریس۔

ترکاریاں ۔ دیکھئے سبزیاں۔

ترکستان ــــ تاریخ : ۹۵۸.۴

ترکی ــــ تاریخ : ۹۵۶.۱

ترکی دیورپ میں، تاریخ : ۹۴۹.۶۱

ترکی ادب : ۰ت ۸

ترکی زبان : ۰ت ۴

تشویش : ۱۵۷.۱، ۱۳۱.۳۳۷،
۱۳۲.۱۵

تشہیر : ۶۵۹.۱۱

تشہیر ــــ پاکستان :
۶۵۹.۱۰۹۵۴۷

تصنیف وتالیف : ۸۰۸

تصنیف وتالیف ــــ صنعتی :
۸۰۸.۰۶۶

تصنیف وتالیف ــــ بچوں کے لئے :
۸۰۸.۰۶۸

تصوریت۔ دیکھئے، مثالیت۔

تصوف ــــ ۱۴۹.۳، ۱۴۹از ۲۴۸

تصوّف، اسلامی : ۲۹۷.۶

تصوّف، اسلامی ــــ تاریخ : ۲۹۷.۶۹

تصوّف، اسلامی ــــ تاریخ ــــ پاکستان :
۲۹۷.۶۹۵۴۰

تصوف، اسلامی ــــ خطبات ومذاکرات :
۲۹۷.۶۴

تصوّف، اسلامی ــــ رسائل وجرائد :
۲۹۷.۶۵

تصوف اسلامی ــــ فلسفہ ونظریات :
۲۹۷.۶۱

تصوف اسلامی ــــ مصطلحات :
۲۹۷.۶۲

تعزیرات۔ دیکھئے، قانونِ تعزیرات۔

تعلقاتِ عامہ : ۶۵۹.۱۱

تعلّم : ۰۰۱

تعلیم، ابتدائی : ۳۷۲ (ملکی تقسیم کی
جاسکتی ہے)

تعلیم، ابتدائی ــــ پاکستان :
۳۷۲.۹۵۴۷

تعلیم، اعلیٰ : ۳۷۸ (ملکی تقسیم کی
جاسکتی ہے)

تعلیم، اعلیٰ ــــ پاکستان :
۳۷۸.۵۴۷

تعلیم، ثانوی : ۳۷۳ (ملکی تقسیم کی
جاسکتی ہے۔)

تعلیم، ثانوی ــــ پاکستان :

جاپانی ادب : ۸ج۰

جاپانی زبان : ۴ج۰

جاپان ــــ تاریخ : ۹۵۲

جادو : ۱۳۳

جاگیرداری : ۳۲۱.۳

جامع العلوم دیکھئے انسائیکلوپیڈیا

جانور ــــ ۵۹۰ (ملکی تقسیم ہو سکتی ہے۔)

جانور ــــ پاکستان : ۵۹۰.۹۵۴۷

جبر دیکھئے، اختیار و جبر

جبلت : ۱۵۸

جراثیمیات : ۶۱۶

جراحت : ۶۱۷

جرائم و جرائم پیشہ : ۳۶۴ (ملکی تقسیم کی جا سکتی ہے۔)

جرائم و جرائم پیشہ ــ اطفال ۳۶۴.۳۶

جرائم و جرائم پیشہ ــــ پاکستان : ۳۶۴.۹۵۴۷

جرثقیل۔ دیکھئے، مجمات۔

جذبات : ۱۵۷

جرمن ادب : ۸۳۰ (توسیع ۸۲۰ انگریزی ادب کی طرح کیجئے)

جرمن زبان : ۴۳۰ (توسیع ۴۲۰ انگریزی زبان کی طرح کیجئے)

جرمنی ــــ تاریخ : ۹۴۳

جزائر اوقیانوس ــــ تاریخ : ۹۹۷

جزائر بحر الکاہل ــــ تاریخ : ۹۹۰

جزائر بحر ہند ــــ تاریخ : ۹۶۹

جزائر سماٹرا و جاوا ــــ تاریخ : ۹۹۲

جزائر غرب الہند۔ دیکھئے ویسٹ انڈیز

جزائر البحر و قطبی ممالک ــــ تاریخ : ۹۹۰

جسم ــــ : ۶۱۲

جسمانی تعلیم و تربیت : ۳۷۱.۷

جغرافیہ : ۹۱۰ (مختلف ممالک کے لئے دیکھئے : ۹۱۴ تا ۹۱۹ مثلاً"

جغرافیہ ــــ پاکستان : ۹۱۵.۴۷۔ کسی ملک کے جغرافیائی حالات اس ملک کے نام کے ساتھ ماتحت عنوان ــ سیاحت میں درج کئے جاتے ہیں۔

جغرافیہ ــــ تاریخی : ۹۱۱

جغرافیہ ــــ ریاضیاتی : ۵۲۶

جغرافیہ ــــ فلکیاتی : ۵۲۵

جغرافیہ ــــ قدیم : ۹۱۳

جدولِ مصنفین

AUTHOR TABLE

کتابی نمبر

جیسا کہ پہلے بتایا جا چکا ہے۔ طلب نمبر دو نمبروں پر مشتمل ہوتا ہے۔ پہلا درجہ نمبر ہوتا ہے۔ جس سے کتابیں ڈیوی کے اعشاریائی ضابطہ کے مطابق فن وار تقسیم ہو جاتی ہیں۔ لیکن بعض فنون میں کتابوں کی تعداد اتنی زیادہ ہوتی ہے کہ ان کی تلاش میں آسانی پیدا کرنے کے لئے ان کو مزید تقسیم مصنف وار کی جاتی ہے۔ ہر مصنف کے لئے عدد مقرر کر دیئے گئے ہیں۔ جو اس کے نام کے پہلے حرف کے ساتھ درج کر دیئے جاتے ہیں۔ جو مصنف نمبر کہلاتا ہے۔ ایک مصنف کی ایک ہی فن میں کئی کئی کتابیں ہوتی ہیں۔ مزید تخصیص کے لئے مصنف نمبر کے ساتھ کتاب کے عنوان کا پہلا حرف درج کر دیا جاتا ہے۔ یہ تمام کتابی نمبر کہلاتا ہے۔ مثال کے طور پر نسیم حجازی کے ناول محمد بن قاسم کا درجہ نمبر ۸۹۱٫۳ ہوگا۔ مصنف نمبر "ن ۸۴" ہوگا۔ ن نسیم حجازی کا پہلا حرف ہے۔ اور ۸۴ کا عدد جدولِ مصنفین سے لیا گیا ہے۔ جو اسی غرض کے لئے تیار کیا گیا ہے۔ یہ ن ۸۴ مصنف نمبر کہلاتا ہے۔ اس کے ساتھ کتاب کے عنوان محمد بن قاسم کا پہلا حرف م ملا دیا جائے۔ تو یہ ن ۸۴م کتابی نمبر بن جائے گا۔ درجہ نمبر اور کتابی نمبر دونوں ملا دیئے جائیں تو طلب نمبر بن جاتا ہے۔

بعض لائبریریوں میں کتابی نمبر کی جگہ مصنف کے پہلے دو یا تین حروف ہی لکھ دیئے جاتے ہیں۔ کتابی نمبر کا یہ طریقہ غیر تسلی بخش ہے۔ صرف ایسے ابتدائی مدارس یا دوسرے چھوٹے کتب خانوں میں رائج ہونا چاہئے۔ جن میں کتب کی تعداد تین ہزار سے کم ہو اور مزید اضافہ کی توقع نہ ہو۔ اور اس طریقہ کے کتابی نمبر استعمال کرتے وقت بھی مصنف حروف کے ساتھ خط ڈال کر کتاب کے عنوان کا پہلا حرف درج کر دینا چاہئے۔ مثلاً نسیم حجازی کے حروف ن س کے ساتھ ن س/م ملا دینا چاہئے۔

مصنف کے حروف کے ساتھ نمبر جدولِ مصنفین سے شامل کئے جا سکتے ہیں۔

جدول مصنفین

ا

ٹ

ث

ج

چ

ح

ش

ص

ض

ط

غ

فہمی	ف ۹۲
فہیم	ف ۹۳
فے	ف ۹۴
فیاض	ف ۹۵
فیرس	ف ۹۵۵
فیروز	ف ۹۶
فیض	ف ۹۷
فیضی	ف ۹۸

ق

قاآنی	ق ۱
قادر	ق ۲
قادری	ق ۲۵
قاسم	ق ۳
قاص	ق ۳۱
قاضی	ق ۳۲
قام	ق ۳۲۴
قبو	ق ۳۲۵
ق۔ت	ق ۳۳
قدرت	ق ۳۴۵
قدس	ق ۳۵
قدوری	ق ۳۶
قدوس	ق ۴
قرآن	ق ۵
قرۃ العین	ق ۵۵
قشر	ق ۵۸
قریشی	ق ۶
قط	ق ۶۵
قلندر	ق ۶۶
قمر	ق ۷
قربان (قومی ۸۶)	ق ۷۵
قیس	ق ۸
قیصر	ق ۸۵
قیوم	ق ۹

ک

کاثر	ک ۱
کادس	ک ۱۲
کارا	ک ۱۵
کاریگی	ک ۱۵۵
کاریو	ک ۱۶
کاس	ک ۱۷
کاظم	ک ۱۷۲
کال	ک ۱۷۵
کام	ک ۱۷۸
کامل	ک ۱۹
کانت	ک ۱۹۵
کبیر	ک ۲
کپور	ک ۲۱
کشیر	ک ۳
کرامت	ک ۳۷
کراد	ک ۳۸
کرشی	ک ۳۹
کرشن چندر	ک ۴

کرم	ک	۴۳
کرونر	ک	۴۴
کریم	ک	۴۵
کسروی	ک	۴۷
کشفی	ک	۴۷۶
کشمیر	ک	۴۸
کشتی	ک	۴۹
کفایت اللہ	ک	۵
کلارک	ک	۵۱
کلب	ک	۵۲
کلن	ک	۵۵
کلکتہ	ک	۶
کلام	ک	۶۵
کل کلثوم	ک	۶۸
کلیم	ک	۷
کمال	ک	۷۴
کلیہ	ک	۷۵
کوفر	ک	۸
کوچین	ک	۸۲
کورگ	ک	۸۵
کوکب	ک	۸۶
کول	ک	۸۶۶
کونز	ک	۸۷
کولفر	ک	۸۷۲
کیفی	ک	۹
کینیڈی	ک	۹۱

گ

گابا	گ	۱
گالزوردی	گ	۵
گاماں	گ	۱۶
گ۔ ب	گ	۱۷
گ۔ پ	گ	۱۸
گاندھی	گ	۲
گرامی	گ	۳
گردیزی	گ	۳۵
گ۔ ر۔ ن	گ	۳۹
گستاوی بان	گ	۴
گل	گ	۵
گلزار	گ	۵۲
گلشن	گ	۵۵
گوالیار	گ	۶
گورکی (گوپی چند ۷)	گ	۶۵
گول	گ	۶۸
گوہر	گ	۷
گویا	گ	۸
گیلانی (گیان - ۱۰)	گ	۹

ل

لاتام	ل	۱۱
لارنس	ل	۱۲
لاسن	ل	۱۵
لال	ل	۱۸

ن

و

کیٹلاگ سازی

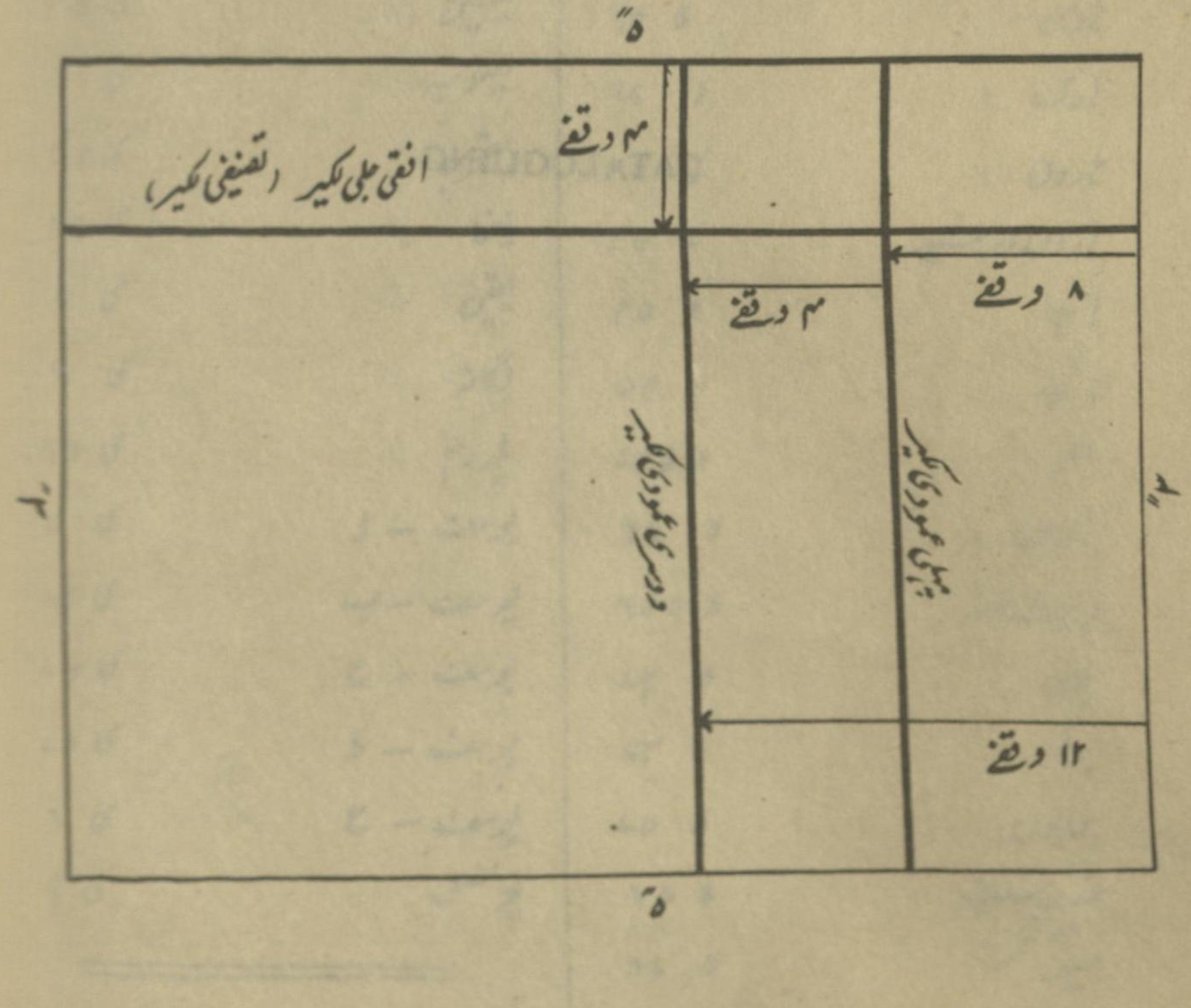
CATALOGUING

کیٹلاگ سازی

اندراجات اوران کے قواعد

کتاب کے بارے میں جو معلومات کیٹلاگ میں درج کی جاتی ہیں. انہیں اندراج (Entry) کہتے ہیں. کیٹلاگ کارڈ پانچ انچ لمبا (۱۲.۵) سنٹی میٹر اور تین انچ چوڑا (۵.، سنٹی میٹر) ہوتا ہے. افقی جلی لکیر تصنیفی لکیر بھی کہلاتی ہے اس کے علاوہ اس پر دو عمودی لکیریں ہوتی ہیں. پہلی عمودی لکیر اور دوسری عمودی لکیر جو انگریزی میں (Title Indention) کہلاتی ہے.

نمونہ کیٹلاگ کارڈ



اندراج کے اجزاء

اندراج کے اجزاء ترتیب وار یہ ہیں :۔

۱ : مصنف (Author)

۲ : عنوان (Title)

۳ : ایڈیشن (Edition)

۴ : طباعتی تفصیل (Imprint)

جو :۔

(i) : مقام طباعت (Place of publication)

(ii) : ناشر (Publisher) اور

(iii) : سن طباعت (Date of publication) پر مشتمل ہوتی ہے۔

۵ : کیفیت (Collation)

جو :۔

(i) : جلدیں (Volumes)

(ii) : صفحات (Pages)

(iii) : تصاویر (Illustrations) + گوشوارے ((Tables)) + خاکے (Portraits)

(iv) : جسامت (تقطیع) (Size) اور

(v) : سلسلہ مطبوعات (Series) پر مشتمل ہوتی ہے۔

۶ : نوٹ (Note)

۷ : مندرجات (Contents)

ترتیب اندراجات

ترتیب اندراجات کا نمونہ حسبِ ذیل ہے :۔

نمونہ اگلے صفحہ پہ دیکھیں ←

درج نمبر
کتابی نمبر | مصنف | . . . .

● . . . .

عنوان . . . .

. . . . ● ایڈیشن ● مقامِ طباعت ،

ناشر ، سنِ طباعت ۔

جلدیں ● صفحات ● باتصویر گوشوارے ● تقطیع

(سلسلہ مطبوعات . . . .)

× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×

نوٹ . . . .

. . . .

مندرجات . . . .

. . . .

● فاصلہ دو وقفے (ایک وقفہ ایک حرف لکھنے کی جگہ کے برابر ہوتا ہے ،

قواعد اندراج

مصنف :

مصنف کا اندراج افقی جلی لکیر (تعینی لکیر) پر کتابی نمبر کے سامنے پہلی عمودی لکیر سے کیا جاتا ہے اور اگر ایک سطر میں پورا نہ آئے تو اگلی سطر میں دوسری عمودی لکیر سے دو وقفے چھوڑ کر کیا جاتا ہے ۔

عنوان :

عنوان کا اندراج مصنف کے بعد اگلی سطر میں دوسری عمودی لکیر سے کیا جاتا ہے ۔ اور اگر ایک سطر میں پورا

دیکھو ص ۱۳۸

مختلف کارڈ اور ان کے اندراجات

ایک کتاب کے عام طور پر مندرجہ ذیل کارڈ بنائے جاتے ہیں۔

۱ : مصنف کارڈ — Author Card

۲ : موضوعی کارڈ — Subject Card

۳ : عنوان کارڈ — Title Card

۴ : خانہ وار فہرست کارڈ — Shelf List Card

اگر ضرورت ہو تو مندرجہ ذیل کارڈ بھی تیار کیے جاتے ہیں۔

۵ : سلسلہ مطبوعات کارڈ — Series Card

۶ : مؤلف مترجم Translator یا مصور Illustrator کارڈ

۷ : حوالہ کارڈ — Reference Card

مصنف کارڈ جس کا ذکر ابھی ابھی کیا گیا ہے، بہت اہم اور ضروری کارڈ ہوتا ہے۔ دیکھیے نمونہ کارڈ نمبر ا

اگر یہ کارڈ بنانا آگیا تو گویا تمام کارڈ بنانے آگئے کیونکہ اگر :

۱ : افقی جلی لکیر پہ دوسری عمودی لکیر سے شروع کرکے کتاب کا موضوع درج کر دیا جائے، اور پھر مصنف کارڈ کے اندراجات نقل کر دیے جائیں تو وہ موضوعی کارڈ بن جاتا ہے۔ دیکھیے نمونہ کارڈ نمبر ۲ موضوع لال سیاہی یا جلی حروف میں لکھا جاتا ہے۔

۲ : کیٹلاگ کارڈ کی افقی جلی لکیر پہ دوسری عمودی لکیر سے عنوان درج کرکے مصنف کارڈ کے اندراجات نقل کر دیے جائیں، تو وہ عنوان کارڈ بن جاتا ہے۔ دیکھیے نمونہ کارڈ نمبر ۳۔

۳ : سلسلہ مطبوعات افقی جلی لکیر پہ دوسری عمودی لکیر سے درج کرکے مصنف کارڈ کے اندراجات نقل کر دیے جائیں تو وہ سلسلہ مطبوعات کارڈ تیار ہو جاتا ہے۔ دیکھیے نمونہ کارڈ نمبر ۴۔ اگر سلسلہ مطبوعات میں ناشر کا نام بھی درج ہو، تو سلسلہ مطبوعات کارڈ میں نام پہلے لکھا جاتا ہے اور پھر علامت سکتہ ڈال کر سلسلہ مطبوعات کی باقی عبارت درج کی جاتی ہے: مثلاً سلسلہ مطبوعات انجمن ترقی اردو نمبر ۶۲ کا اندراج انجمن ترقی اردو سلسلہ مطبوعات نمبر ۶۲ کیا جائے گا۔

دیکھیے ص ۱۴۰

نہ آئے تو اس کے بعد کی ہر سطر میں پہلی عمودی لکیر سے لکھا جائے۔

ایڈیشن :

ایڈیشن عنوان کا حصہ ہوتا ہے۔ اس لیے عنوان کے بعد اگر جگہ ہو تو دو وقفے چھوڑ کر درج کیا جائے اگر جگہ نہ ہو، تو اگلی سطر میں پہلی عمودی لکیر سے لکھا ہے۔

طباعتی تفصیل :

ایڈیشن کے بعد اگر جگہ ہو، تو دو وقفے چھوڑ کر طباعتی تفصیل درج کی جاتی ہے۔ اگر ایڈیشن کا اندراج نہ ہو، تو عنوان کے بعد دو وقفے چھوڑ کر۔ اگر طباعتی تفصیل پوری سطر میں نہ لکھی جا سکے، تو اگلی سطر میں پہلی عمودی لکیر سے اندراج کا سلسلہ جاری رہتا ہے۔ اگر عنوان یا ایڈیشن کے بعد دو وقفے چھوڑ کر جگہ نہ رہے، تو اگلی سطر سے پہلی عمودی لکیر سے شروع کیا جائے۔

طباعتی تفصیل میں پہلے مقامِ طباعت لکھا جاتا ہے۔ اس کے بعد علامتِ سکتہ (،) لگا کر ناشر کا نام اور پھر علامت سکتہ لگا کر تاریخ (سنِ طباعت) درج کی جاتی ہے۔ اگر سن نہ دیا ہو، تو (ت۔ن) یعنی تاریخ نامعلوم یا تاریخ ندارد کے حروف لکھ دیے جاتے ہیں۔

کیفیت :

طباعتی تفصیل کے بعد اگلی سطر میں دوسری عمودی لکیر سے کیفیت کے اجزا (جلدیں —— صفحات تصاویر —— جسامت) دو دو وقفے چھوڑ کر درج کیے جاتے ہیں۔ اگر ایک سطر میں یہ تفصیل پوری نہ آئے تو اگلی سطر میں پہلی عمودی لکیر سے انہیں لکھا جاتا ہے۔ صفحات میں پہلے تعداد دی جاتی ہے۔ پھر صفحات یا صرف "ص" لکھا جاتا ہے۔

تصاویر کے ساتھ جداول۔ گوشوارے۔ خاکے۔ نقشے وغیرہ ہوں، تو وہ بھی درج کیے جاتے ہیں۔

سلسلہ مطبوعات :

سلسلہ مطبوعات کا اندراج کیفیت درج کرنے کے بعد اگر جگہ ہو، تو دو وقفے چھوڑ کر اور اگر جگہ نہ ہو تو پہلی عمودی لکیر لگایا جاتا ہے اور اگر ایک سطر میں پورا نہ آئے تو پھر اگلی سطر میں پہلی عمودی لکیر سے درج کیا جاتا ہے۔ سلسلہ مطبوعات ہمیشہ قوسین (   ) کے درمیان درج کیا جاتا ہے۔

نوٹ :

سلسلہ مطبوعات کے بعد ایک سطر خالی چھوڑ کر دوسری عمودی لکیر سے اور اس کے بعد ہر سطر پر پہلی عمودی لکیر سے درج کیا جاتا ہے۔ کتابیات کا نوٹ دوسرے نوٹوں سے پہلے درج کیا جاتا ہے۔

مندرجات :

نوٹ کے بعد اگلی سطر پر عمودی لکیر سے لفظ "مندرجات" لکھا جاتا ہے۔ اور اس کے بعد عنوانات درج کئے جاتے ہیں۔ اگر ایک سطر میں پورے نہ آئیں تو پھر ہر اگلی سطر میں پہلی عمودی لکیر سے لکھے جاتے ہیں۔

مندرجہ بالا اندراجات مکمل ہونے پر مصنف کارڈ بن جاتا ہے۔ جسے مقدم، خاص، اصل یا بنیادی کارڈ بھی کہتے ہیں۔

۴ : مؤلف ۔ مترجم ۔ مشترک مصنف یا مصور کا نام افقی جلی لکیر پر دوسری عمودی لکیر سے درج کر کے مصنف کارڈ کے اندراجات نقل کر دیے جائیں تو وہ مؤلف، مترجم، مشترک مصنف یا مصور کارڈ بن جاتا ہے۔ دیکھئے نمونہ کارڈ نمبر ۵

۵ : خانہ وار کارڈ میں مصنف کارڈ کے اندراجات سلسلہ مطبوعات یا کیفیت تک درج کئے جاتے ہیں۔ اس کے بعد ایک لکیر چھوڑ کر نوٹ یا مندرجات درج کرنے کی بجائے دائیں طرف ایک وقفہ چھوڑ کر کتاب کا داخلہ نمبر درج کر دیا جاتا ہے۔ دیکھئے نمونہ کارڈ نمبر ۶۔

مختلف کارڈوں کے نمونے

ذیل میں ایک کتاب کی تفصیلات درج کی جاتی ہیں، اور اس کے بعد اس کتاب کے مختلف کارڈوں کے نمونے درج کئے جاتے ہیں۔

سلسلہ مطبوعات نمبر ۲۲۲

حجۃ الاسلام حضرت امام محمد غزالی رحمۃ اللہ علیہ

کی مشہور عالم تصنیف

کیمیائے سعادت

کا آسان اور با محاورہ اردو ترجمہ

از

نائب نقوی

ناشرین :۔

شیخ غلام علی اینڈ سنز ۔ پرنٹرز ۔ پبلشرز ۔ بک سیلرز

چوک انار کلی ۔ لاہور ۔ بندر روڈ ۔ کراچی

۷۶۲ صفحات۔

۱۹۶۲ء

دوسرا ایڈیشن۔

مصنّف کارڈ

AUTHOR CARD

نمونہ کارڈ نمبر۱

۲۹۷۰۶
غ ۲۲ ک

غزالی ، حجۃ الاسلام امام محمد

کیمیائے سعادت ، مترجمہ نائب نقوی
دوسرا ایڈیشن ۔ لاہور ، شیخ غلام علی اینڈ سنز ، ۱۹۶۲ء
۷۶۲ ص (سلسلہ مطبوعات نمبر ۲۲۲)

x x x x x x x x x x x x x x x x x

موضوعی کارڈ

SUBJECT CARD

نمونہ کارڈ نمبر۲

۲۹۷۰۶
غ ۲۲ ک

تصوّف ، اسلامی

غزالی ، حجۃ الاسلام امام محمد
کیمیائے سعادت ، مترجمہ نائب نقوی ،
دوسرا ایڈیشن ۔ لاہور ، شیخ غلام علی اینڈ سنز ، ۱۹۶۲ء
۷۶۲ ص (سلسلہ مطبوعات نمبر ۲۲۲)

x x x x x x x x x x x x x x x x x x

عنوان کارڈ

Title Card

نمونہ کارڈ نمبر۳

ع ۲۲ ک
۲۹۷.۰۶

کیمیائے سعادت

غزالی، حجۃ الاسلام امام محمد
کیمیائے سعادت، مترجمہ نائب نقوی،
دوسرا ایڈیشن۔ لاہور، شیخ غلام علی
اینڈ سنز، ۱۹۶۲ء
۶۲ ص (سلسلہ مطبوعات
نمبر ۲۲۲)

x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x

سلسلہ مطبوعات کارڈ

Series Card.

نمونہ کارڈ نمبر۴

۲۹۷.۰۶
ع ۲۲ ک

سلسلہ مطبوعات نمبر ۲۲۲

غزالی، حجۃ الاسلام امام محمد
کیمیائے سعادت، مترجمہ نائب نقوی،
دوسرا ایڈیشن۔ لاہور، شیخ غلام علی
اینڈ سنز، ۱۹۶۲ء
۶۲ ص۔ (سلسلہ مطبوعات
نمبر ۲۲۲)

x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x

مترجم کارڈ — نمونہ کارڈ نمبر ۵

٢٩٧٠٦
غ ٢٢ ک

نائب نقوی ۔ مترجم

غزالی ، حجۃ الاسلام امام محمد
کیمیائے سعادت ، مترجمہ نائب نقوی ،
دوسرا ایڈیشن ۔ لاہور ، شیخ غلام علی
اینڈ سنز ، ١٩٦٢ء ۔
٧٦٢ ص ۔ (سلسلہ مطبوعات
نمبر ٢٢٢)

x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x

خانہ وار فہرست کارڈ — SHELF LIST CARD — نمونہ کارڈ نمبر ٦

٢٩٧٠٦
غ ٢٢ ک

غزالی ، حجۃ الاسلام امام محمد
کیمیائے سعادت ، مترجمہ نائب نقوی ،
دوسرا ایڈیشن ۔ لاہور ، شیخ غلام علی
اینڈ سنز ، ١٩٦٢ء ۔
٧٦٢ ص ۔ (سلسلہ مطبوعات
نمبر ٢٢٢)

x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x

٢٥١٣

اس کتاب کے مندرجہ ذیل دو حوالہ کارڈ بھی بنائے جائیں گے، جن کا ذکر آئندہ (باب) میں کیا جائے گا۔

حوالہ کارڈ — REFERENCE CARD — نمونہ کارڈ نمبر۷

الغزالی، امام

دیکھیے

غزالی، حجۃ الاسلام امام محمد

حوالہ کارڈ — REFERENCE CARD — نمونہ کارڈ نمبر۸

نقوی، نائب

دیکھیے

نائب نقوی

مصنّف کارڈ کی مختلف قسمیں

جیساکہ پہلے تحریر کیا جاچکا ہے کہ مصنف کارڈ کو مقدم کارڈ، خاص کارڈ، اصل کارڈ یا بنیادی کارڈ بھی کہا جاتا ہے۔ یہ کارڈ سب سے اہم اور ضروری ہوتا ہے۔ اس کے اندراج کا طریقہ اور نمونہ گذشتہ باب میں درج ہوچکا ہے۔

مصنّف کارڈ کی مندرجہ ذیل قسمیں ہوتی ہیں۔

۱۔ انفرادی تصنیف Individual Author

کتاب لکھنے والے کو مصنّف کہتے ہیں۔ خواہ وہ ایک شخص ہو یا زیادہ ہوں۔

ا : کسی کتاب کا مصنّف، مؤلف یا مدیر ایک شخص ہو۔ تو اسے انفرادی (شخصی) تصنیف کہتے ہیں۔

ب : اگر دو یا زیادہ اشخاص تصنیف یا تالیف میں حصّہ لیں تو وہ مشترک مصنفین کہلاتے ہیں۔

۲ : جماعتی تصنیف Corporate Author

جو کتاب یا رپورٹ کسی حکومت، ادارہ، سوسائٹی یا انجمن وغیرہ کی طرف سے شائع ہو۔ وہ جماعتی تصنیف کہلاتی ہے۔

انفرادی تصنیف

انفرادی تصنیف کا مقدم کارڈ مصنف کے نام پر بنایا جاتا ہے۔
دیکھئے نمونہ کارڈ نمبر ۱

بعض کتابوں میں مصنف کی بجائے مؤلف، مرتب یا مدیر ہوتا ہے ایسی صورت میں نام کے بعد دو وقفے چھوڑ کر لفظ، مؤلف، مرتب یا مدیر درج کر دیا جاتا ہے۔

مؤلف ، مرتّب یا مدیر بحیثیت مصنّف

نمونہ کارڈ نمبر ۹

۳۷۱.۷۳
ن ۴۴ کھ

نذیر احمد، قریشی۔ مرتّب

کھیل میں تعلیم۔ لاہور، شیخ غلام علی اینڈ سنز، ۱۹۵۶ء

۱۶۲ ص۔

۲۰ × ۳۰
۱۶

ناموں کے اندراج کا طریقہ

ایک نام کے کئی جزو ہوتے ہیں انگریزی ناموں کے درج کرنے کا یہ طریقہ ہے۔ کہ "خاندانی" یا سر نام جو آخری جزو ہوتا ہے۔ پہلے درج کیا جاتا ہے اور علامات سکتہ لگانے کے بعد ابتدائی یا شخصی نام لکھ دیا جاتا ہے

مثلاً ، جان ولیم تھامس کو اس طرح لکھا جائے گا :

تھامس ، جان ولیم

ولیم شیکسپیئر کو شیکسپیئر ، ولیم لکھا جائے گا۔

آر۔ این سکاٹ کو سکاٹ ، آر این لکھا جائے گا۔

انگریزوں کے بعض خاندانی نام مرکب ہوتے ہیں۔ اور ان کے درمیان علامت اتصال د —) ہوتی ہے۔

مثلاً : راجر سمتھ — کامپٹن

اس کو یوں لکھا جائے گا : سمتھ — کامپٹن ، راجر

اور حوالہ کارڈ :

کامپٹن ، راجر سمتھ — دیکھیے سمتھ — کامپٹن ، راجر بنایا جائے گا۔

مشرقی ناموں میں شخصی نام پہلے لکھا جاتا ہے۔ خاندانی ، نسبی یا مقامی نام بعد میں لکھا جاتا ہے۔

مثلاً :-

محمود الحسن ، شیخ الہند مولانا

نصیر الدین چراغ دہلوی ، شیخ

حوالہ چراغ دہلوی ، شیخ نصیر الدین۔

اگر کسی مصنف کے ایک سے زائد نام ہوں ، یا وہ شخصی نام کی بجائے کسی اور نام سے زیادہ مشہور ہو۔ تو اندراج مشہور نام سے کیا جائے گا۔

مثلاً :-

مودودی ، ابو الاعلیٰ۔

المسعودی ، قطب الدین ابو الحسن علی بن الحسین۔

غزالی ، امام ابو حامد محمد۔

بخاری ، امام ابو عبداللہ محمد بن اسماعیل۔

برنی ، ضیاء الدین۔

نظامی، خلیق احمد۔
علمی نسبت مثلاً :
ندوی کا اندراج اصل نام سے ہوگا۔
مثلاً :-
سلیمان ندوی، سید۔
نام کے ساتھ تخلص درج ہو تو اندراج تخلص سے کیا جائے گا۔
مثلاً :-
حالی پانی پتی، خواجہ الطاف حسین۔
اگر نام دو لفظوں پر مشتمل ہو، تو وہ بعینہٖ لکھا جاتا ہے۔
مثلاً :-
محمد حسین
محمد علی۔
بعض مکمل ناموں کے شروع میں محمد کا اضافہ ہوتا ہے۔ اس صورت میں اندراج اصل نام سے کرنا چاہیئے۔
مثلاً :
ضیاء اللہ عثمانی، محمد
ارشاد الحق، محمد
جیسا کہ عام کلیہ ہے۔ اندراج ہمیشہ مشہور نام پر کیا جاتا ہے۔ خواہ وہ اصل نام کی بجائے خطاب ہی کیوں نہ ہو۔
مثلاً :-
محسن الملک، مہدی علی خان
حوالہ مہدی علی خان، محسن الملک۔
بادشاہوں کے اندراج ان کے ناموں سے کئے جاتے ہیں۔ مثلاً :
اورنگ زیب، محی الدین عالمگیر، مغل شہنشاہ۔
جارج ششم، شاہ برطانیہ۔
مامون الرشید، عباسی خلیفہ۔
حمید اللہ خان، نواب بھوپال۔

مشرقی ناموں کے ساتھ اکثر تعظیمی و تکریمی خطاب والقاب درج ہوتے ہیں۔ انگریزی کارڈوں میں نہیں کئے جاتے۔ مثلاً :

مولانا، مولوی، میر، میاں، مفتی، مرزا، سیّد، حکیم، حافظ، خلیفہ، آغا، آقا، قاری، قاضی، صاحبزادہ، نواب، حاجی وغیرہ وغیرہ

مشرقی روایات کے پیشِ نظر ان کو اکثر احترام کی خاطر درج کردیا جاتا ہے۔ لیکن ایسے القاب اگر نہ بھی درج کریں۔ تو کوئی حرج نہیں۔

اسی طرح خطابات مثلاً :-

شمس العلماء، شفاء الملک وغیرہ بھی چھوڑے جا سکتے ہیں۔

مشترک مصنفین

JOINT AUTHORS

اگر کسی کتاب کے مصنف یا مؤلف دو یا دو سے زیادہ اشخاص ہوں تو اس کا مقدم کارڈ پہلے مصنف یا مؤلف کے نام پر بنایا جاتا ہے۔ اور دوسرے مصنفین یا مؤلفین کے "مشترک مصنف"، یا مشترک مؤلف کارڈ بنائے جاتے ہیں۔ دونوں کارڈوں میں عنوان کے بعد تمام مصنفین یا مؤلفین کے نام درج کئے جاتے ہیں۔ مثلاً :-

مشترک مصنفین کا مقدم کارڈ

نمونہ کارڈ نمبر۱

MAIN CARD OF JOINT AUTHORS

۵۴۰
م ۵۵۴

محمد طفیل، چودھری

ہائی سکول کیمیا، از چودھری محمد طفیل و پروفیسر
منیرالدین۔ چوتھا ایڈیشن۔ لاہور،
شیخ غلام علی اینڈ سنز، ۱۹۵۷ء
۲۲۵ ص۔

مشترک مصنّف کارڈ

نمونہ کارڈ نمبر۱۱

JOINT AUTHOR CARD

۵۴۰ م ۵۰۲ ط		منیر الدین، پروفیسر۔ مشترک مصنّف

محمد طفیل، چودھری

ہائی سکول کیمیا، از چودھری محمد طفیل و پروفیسر منیر الدین۔ چوتھا ایڈیشن لاہور،

شیخ غلام علی اینڈ سنز، ۱۹۵۷ء

۲۲۵ ص۔

جیساکہ اوپر کے کارڈ سے ظاہر ہے، عنوان کے بعد مشترک مصنفین یا مؤلفین کے نام حسبِ معمول لکھے جاتے ہیں، مگر "مشترک مصنف" یا مشترک مؤلف کارڈ بناتے وقت سر نام پہلے لکھا جاتا ہے، اور باقی جزو بعد میں۔

اگر کسی کتاب کے مصنفین چار یا چار سے زیادہ ہوں، تو مقدم کارڈ پہلے مصنّف کے نام پر بنایا جاتا ہے، اور باقی تمام مصنفین کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔ اور ان کے ثانوی "مشترک مصنف" کارڈ بھی نہیں بنائے جاتے۔ عنوان کے بعد پہلے ہی مصنف کا نام درج کر کے قوسین میں (و دیگر) کا اضافہ کیا جاتا ہے۔

جماعتی تصانیف

سرکاری مطبوعات GOVERNMENT PUBLICATIONS

ان میں ملکی۔ صوبجاتی وریاستی حکومتیں اور میونسپل کمیٹیوں کی مطبوعات شامل ہیں۔ان کا اندراج ملک۔ صوبہ۔ریاست۔ شہر یا قصبہ وغیرہ کے نام سے شروع ہوتا ہے۔ اس کے بعد وزارت۔ محکمہ یا شعبہ کا نام درج کیا جاتا ہے۔ مثلاً :۔

پاکستان ـــــ وزارتِ تعلیمات

مشرقی پاکستان ـــــ وزارتِ مالیات

کراچی ـــــ کارپوریشن

نمونہ کارڈ نمبر ۱۲

سرکاری مطبوعات

Government Publications

۳۲۸.۹۵۴۷
پ ۳۱ ت

پاکستان، پلاننگ کمیشن

تیسرا پنج سالہ منصوبہ۔ کراچی۔
مینجر آف پبلیکیشنز، ۱۹۶۵ء
۲۲ ص۔ تصاویر، گوشوارے

اگر کسی حکومت کی وزارت کے بعد شعبہ یا کسی ماتحت دفتر کا ذکر بھی ہو، تو وزارت کا نام درج نہیں کیا جاتا، مثلاً :

پاکستان ۔ وزارت امورِ معاشیات ۔ شعبہ شماریات ۔

کا اندراج پاکستان ۔ شعبہ شماریات کے نام سے ہو گا۔ اور وزارت کا حوالہ کارڈ بنایا جائے گا۔

REFERENCE CARD

حوالہ کارڈ — نمونہ کارڈ نمبر ۱۳

پاکستان ۔ وزارتِ امورِ معاشیات ۔ شعبہ شماریات

دیکھیے

پاکستان ۔ شعبہ شماریات

سرکاری مطبوعات میں محکمہ کے افسر انچارج کے نام یا عہدہ کی بجائے محکمہ کا نام استعمال کیا جاتا ہے۔

مثلاً :

"ایم ۔ شریف ۔ مشیرِ تعلیم حکومتِ پاکستان"

کا اندراج اس طرح ہوگا :

پاکستان ۔ مشیرِ تعلیم

ایسی سرکاری رپورٹ جس کا مصنف محکمہ کا ملازم نہ ہو مصنف کے نام پر درج ہوگی دستور و آئین کے متعلق سرکاری مطبوعات ملک کے نام اور دستور کے ماتحت درج ہوتی ہیں۔

قانون ساز اسمبلیوں کے اندراجات حسبِ ذیل طریق سے ہوتے ہیں۔

پاکستان ـــــ قومی اسمبلی
ریاستہائے متحدہ ـ کانگرس
عدالتوں کے اندراجات حسبِ طریق سے رکھے جاتے ہیں۔
پاکستان ـــــ سپریم کورٹ
ملتان ـــــ ضلعی عدالتیں
سفارت خانوں کے اندراجات کا طریقہ حسب ذیل ہے۔
پاکستان ـــــ سفارت خانہ ـــــ (ریاستہائے متحدہ)
دستور سازی کا کارڈ اس طرح بنے گا۔

نمونہ کارڈ نمبر ۱۸

۳۴۲۰۵۴،
پ ۳۶ د
پاکستان ـ دستور
دستورِ پاکستان
عطاء اللہ
مترجمہ شیخ
لاہور قومی کتب خانہ،
۱۹۵۶ء
۲۶۴ ص ـ

ادارے اور مجالس

اداروں (Institutions) اور مجالس (Societies) میں یہ فرق ہے۔ کہ اداروں کو کام کرنے کے لئے کسی خاص مقام پر مستقل طور پر ٹیکنیکل سامان اور عمارتوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً :

یونیورسٹیاں۔ عجائب خانے وغیرہ

اس کے خلاف مجالس کو کسی خاص مقام پر مستقل عمارت یا ٹیکنیکل سامان کی ضرورت لازمی نہیں ہوتی۔ وہ کسی جگہ بھی اپنا کام جاری رکھ سکتی ہیں۔ مثلاً:

تعلیمی یا ثقافتی انجمنیں۔ سیاسی پارٹیاں وغیرہ۔

ادارے بحیثیت مصنف

اداروں میں یونیورسٹیاں، کالج، سکول، عجائب خانے، رصدگاہیں، گرجے، مساجد، ہسپتال، پاگل خانے وغیرہ شامل ہیں۔

اداروں کا اندراج مقام سے ہوتا ہے۔ جہاں وہ واقع ہوں۔ مثلاً:

- کراچی۔ یونیورسٹی
- لاہور۔ عجائب خانہ
- پشاور۔ اسلامیہ کالج
- علی گڑھ مسلم یونیورسٹی

استثنائیں

ایسے ادارے جن کے مخصوص نام ہوں۔ وہ نام سے درج کئے جاتے ہیں۔ اور جگہ کا حوالہ کارڈ بنایا جاتا ہے۔

مثلاً:-

- دیال سنگھ لائبریری۔ لاہور
- عثمانیہ یونیورسٹی۔ حیدرآباد دکن
- جامعہ ملی اسلامیہ۔ دہلی

حوالہ کارڈ کا نمونہ مندرجہ ذیل ہے۔

نمونہ کارڈ نمبر ۱۵ اگلے صفحہ پر ملاحظہ فرمائیں ←

نمونہ کارڈ نمبر ۱۵

REFERENCE CARD

حوالہ کارڈ

دہلی ۔ جامعہ ملّیہ اسلامیہ

دیکھیے

جامعہ ملّیہ اسلامیہ ۔ دہلی

مجالس بحیثیت مصنّف

مجالس میں تعلیمی ۔ تجارتی ۔ مذہبی ۔ خیراتی ۔ اخلاقی ۔ پیشہ وارانہ انجمنیں ۔ سائنٹفک سوسائٹیاں اور سیاسی پارٹیاں شامل ہیں۔

مجالس کا اندراج ان کے مشہور ناموں سے کیا جاتا ہے ۔ اور جگہ کا حوالہ کارڈ بنایا جاتا ہے ۔ مثلاً :

- انجمن ترقی اردو ۔ کراچی
- حلقہ اربابِ ذوق ۔ لاہور
- انجمن حمایتِ اسلام ۔ لاہور
- کراچی چیمبر آف کامرس
- مسلم لیگ ۔ پاکستان
- احمدیہ جماعت ۔ لاہور
- وائی ۔ ایم ۔ سی ۔ اے ۔ کراچی
- رائل ایشیاٹک سوسائٹی آف بنگال ۔ کلکتہ
- ادارہ اقوام متحدہ (یو ۔ این ۔ او)
- پنجاب یونیورسٹی یونین ۔ لاہور

∴ اسلامیہ کالج اولڈ بوائز ایسوی ایشن ۔ لاہور

∴ امپیریل انسٹی ٹیوٹ ۔ لندن۔

∴ جماعتِ اسلامی ۔ کراچی۔

∴ ایشیاٹک سوسائٹی آف بمبئی ۔ بمبئی

حوالہ کارڈ REFERENCE CARD نمونہ کارڈ نمبر ۱۶

کراچی ۔ انجمن ترقی اُردو

دیکھیے

انجمن ترقی اُردو ۔ کراچی

فرضی نام والے مصنفین

۱ : مصنف کا اصلی نام معلوم نہ ہو، تو اندراج فرضی نام سے ہوگا۔ اور دو وقفوں کے بعد قوسوں میں (فرضی نام) کے الفاظ درج ہوں گے۔

۲ : اگر مصنف کا نام معلوم ہو تو اندراج اصل نام سے کیا جائے۔ فرضی نام کا حوالہ کارڈ بنایا جائے گا۔

۳ : بعض مصنفوں کے فرضی نام اصل ناموں سے زیادہ شہرت رکھتے ہیں۔ مثلاً پریم چند کا اصل نام جو دھنپت رائے سریواستوا تھا۔ جو بہت کم لوگ جانتے ہیں اسی طرح حاجی لق لق، پطرس، ملا رموزی تصنیفی نام ہے۔ ایسی کتابوں کا اندراج فرضی ناموں سے کیا جائے گا۔ اور اصل ناموں کا حوالہ کارڈ بنایا جائے گا۔ مثلاً :

نمونہ کارڈ نمبر ۱۷ اگلے صفحہ پر ملاحظہ فرمائیں ←

حوالہ کارڈ

نمونہ کارڈ نمبر۱۷

دھنپت رائے سریواستوا

دیکھیے

پریم چند (فرضی نام)

۴ : بعض مصنفین اصلی اور فرضی دونوں ناموں سے لکھتے رہے ہیں. مگر زیادہ شہرت اصلی ناموں کو ہی حاصل رہی ہے. مثلاً : چراغ حسن حسرت اپنے فرضی نام سندباد جہازی سے زیادہ مشہور ہے. ایسی کتابوں کا اندراج اصلی نام پر کیا جائے گا. مثلاً :

حوالہ کارڈ

نمونہ کارڈ نمبر۱۸

سندباد جہازی (فرضی نام)

دیکھیے

حسرت، چراغ حسن

۵ : عرف یا بگڑے ہوئے مشہور نام کا اندراج بالعموم عرف یا مشہور نام سے ہوگا۔ اور اصل نام کا حوالہ کارڈ بنایا جائے گا۔

۶ : تبدیل شدہ ناموں کا اندراج تبدیل شدہ ناموں سے ہوگا۔

مثلاً :-

گابا، خالد لطیف اور پہلے نام گابا، کنھیا لال کا حوالہ کارڈ بنایا جائے گا۔ لیکن اگر نام تبدیل ہونے سے پہلے مصنف نے بہت سی کتابیں لکھی ہوں اور خاصی شہرت حاصل کی ہو۔ تو اندراج پہلے نام سے ہی کیا جائیگا۔ اور تبدیل شدہ نام کا حوالہ کارڈ بنایا جائے گا۔

گمنام ادبِ عالیہ

ANONYMOUS CLASSICS

بعض قومی قصّے کہانیاں، رزمیہ نظمیں ایسی ہیں۔ جن کے مصنّفوں کے نام معلوم نہیں۔ مثلاً: الف لیلہ۔ مہابھارت۔ رامائن۔ آرتھر بادشاہ۔ رابن ہڈ۔ ایسپ۔ رولینڈ وغیرہ ایسے گمنام ادبِ عالیہ کے مصنّف کارڈ ان کے مشہور ناموں کے ماتحت بنائے جاتے ہیں۔ یعنی مشہور نام ہی مصنّف سمجھے جائیں گے، اور مؤلف، مترجم وغیرہ کے لیے ثانوی اندراج ہوں گے۔

گمنام ادبِ عالیہ — نمونہ کارڈ نمبر ۱۹

۳۹۸
ا ۵٦۴۵ ہ — الف لیلہ۔

ہزار داستان المعروف بہ الف لیلہ، مترجمہ
ابوالحسن منصور احمد۔ لاہور،
شیخ برکت علی اینڈ سنز، ت۔ن
۴ جلدیں ۸۱۹ص باتصویر

مترجم کارڈ گمنام ادب عالیہ

نمونہ کارڈ نمبر۲۰

٣٩٨
ا ٦٤٥ ل

منصور احمد، ابوالحسن	مترجم

الف لیلہ۔

ہزار داستان المعروف بہ الف لیلہ، مترجمہ
ابوالحسن منصور احمد۔ لاہور، شیخ
برکت علی اینڈ سنز، ت ۔ ن۔

۴ جلدیں	٨١٩ ص	باتصویر

ایسی کتاب جس کا شمار ادبِ عالیہ میں نہ ہوتا ہو۔ مگر اس کے مصنف کا نام درج نہ ہو، یا معلوم نہ ہو۔ تو مصنف کی جگہ چھوڑ کر باقی اندراجات حسبِ معمول کر دیئے جائیں۔ اگر بعد میں مصنف کا پتہ چل جائے، تو خالی جگہ کو پُر کر دیا جائے۔

مقدس کتابیں

SACRED BOOKS

مقدس کتابوں میں :-
قرآن، بائبل (انجیل اور توریت وزبور کا مجموعہ) وید، تالمد، آدستہ وغیرہ شامل ہیں۔ ان کا اندراج عنوان سے ہوتا ہے۔
یعنی ان کے مصنف کی جگہ قرآن یا بائبل ہی لکھا جائے گا۔
مترجموں یا مؤلفوں کے ثانوی کارڈ بنائے جائیں گے۔

مقدس کتابیں — نمونہ کارڈ نمبر ۲۱

۲۹۷۰۱
ق ۱۵

قرآن

القرآن الحکیم۔ ترجمہ شیخ الہند مولانا محمود الحسن و تفسیر مولانا شبیر احمد عثمانی۔

لاہور، تاج کمپنی، ۱۹۵۹ء

۸۱۵ + ۱۰ ص۔

مترجم کارڈ	TRANSLATOR CARD	نمونہ کارڈ نمبر ۲۲

۲۹۷.۰۱
ق ۱۵ ا

محمود الحسن، شیخ الہند مولانا۔ مترجم

قرآن۔

القرآن الحکیم۔ ترجمہ شیخ الہند مولانا محمود الحسن

وتفسیر مولانا شبیر احمد عثمانی۔

لاہور، تاج کمپنی، ۱۹۵۹ء

۸۱۵ + ۱۵ ص۔

مفسّر کارڈ	COMMENTATOR CARD	نمونہ کارڈ نمبر ۲۳

۲۹۷.۰۱
ق ۱۵ ا

شبیر احمد عثمانی، مولانا۔ مفسّر

قرآن۔

القرآن الحکیم۔ ترجمہ شیخ الہند مولانا محمود الحسن

وتفسیر مولانا شبیر احمد عثمانی۔

لاہور، تاج کمپنی، ۱۹۵۹ء۔

۸۱۵ + ۱۵ ص۔

لغات اور انسائیکلوپیڈیا

ENCYCLOPAEDIAS AND DICTIONARIES

لغات اور انسائیکلو پیڈیا کے اندراجات ان کے عنوانوں سے کیے جاتے ہیں یعنی مصنف کی جگہ ان کے نام ہی درج کیے جاتے ہیں. اور پہلی سطر کے بعد باقی تمام اندراجات دوسری عمودی لکیر سے کیے جاتے ہیں. خواہ وہ کتنی ہی سطروں میں کیوں نہ ہوں.

مؤلفین اور مرتبین کے اندراجات ثانوی کارڈوں پر کیے جاتے ہیں. ان کے عنوان کارڈ نہیں بنائے جاتے.

لغت کارڈ

DICTIONARIES—MAIN CARD

نمونہ کارڈ نمبر ۲۳

۴۹۱ ۲
ن ۴۸ ن

نسیم اللغات اردو مرتبہ سیّد نسیم امروہوی،

لاہور، شیخ غلام علی اینڈ سنز، ت.ن

۱۰۰۵ ص.

۲۵×۳۰
۸

DICTIONARIES—EDITOR CARD

لغت کا مرتب کارڈ

نمونہ کارڈ نمبر ۲۵

۴۱۳
ن ۴۸ ن

نسیم امروہوی، سید۔ مرتب

نسیم اللغات اُردو مرتبہ سید نسیم امروہوی۔

لاہور، شیخ غلام علی اینڈ سنز، ت۔ن۔

۱۰۰۰ ص۔ ۲۰ × ۳۰ / ۸

ENCYCLOPAEDIAS—MAIN CARD

انسائیکلو پیڈیا کا کارڈ

نمونہ کارڈ نمبر ۲۶

۴۱۳
ا ۲۲۹

اُردو انسائیکلو پیڈیا۔ دوسرا ایڈیشن

لاہور، فیروز سنز، ۱۹۶۸ء

۴۴ + ۱۵۴۴، ۹ ص۔

رسائل وجرائد

رسائل وجرائد کے اندراجات بھی ان کے عنوانوں کے ماتحت کیے جاتے ہیں۔ طباعتی تفصیل میں جگہ اور ناشر کے بعد تاریخ یا سن درج نہیں کیا جاتا۔ ایک سطر چھوڑ کر دوسری عمودی لکیر سے رسالہ یا جریدہ کی مدتِ طباعت یعنی ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی کا اندراج کیا جاتا ہے۔ اس کی اگلی سطر میں دوسری عمودی لکیر سے یہ نوٹ لکھا جاتا ہے۔ "لائبریری میں موجود" اس کے بعد جن جن سالوں کے رسائل وجرائد موجود ہوں۔ پہلی عمودی لکیر سے ان کا اندراج کیا جاتا ہے۔ ایک سال کے بعد دوسرے سال میں حسبِ ضرورت وقفے چھوڑ دیے جاتے ہیں تاکہ اگر بعد میں اندراج کرنا پڑے۔ تو دقت نہ ہو۔ اور سلسلہ قائم رہے۔ اگر متواتر سالوں کے رسائل موجود ہوں تو بھی دونوں سالوں کے درمیان کچھ فاصلہ چھوڑ دینا چاہیئے، تاکہ ناظرین کو پڑھنے میں دقت نہ ہو۔

رسائل کا کارڈ

PERIODICALS—MAIN CARD

نمونہ کارڈ نمبر ۲۷

٣٣٠.٥
م١٦٥٧ معاشیات۔ کراچی،

انجمن ترقی اردو (پاکستان)

x x x x x x x x x x x x x x x x

ماہانہ۔

لائبریری میں موجود

١٩٥٥ء ١٩٥٢ء ١٩٥٤ء

١٩٥٧ء

رسائل وجرائد کے مقدم کارڈ کے علاوہ دیگر ثانوی کارڈوں میں مدتِ طباعت کے بعد "لائبریری میں موجود" کی جگہ یہ نوٹ دوسری لکیر سے لکھا جاتا ہے۔

"لائبریری میں موجود جلدوں کی تفصیل کے لیے عنوان کارڈ دیکھیے۔"

اگر یہ نوٹ ایک سطر میں پورا نہ آئے تو دوسری سطر میں پہلی عمودی لکیر سے شروع کریں۔ جلدوں کی تفصیل صرف مقدم کارڈ میں درج کی جاتی ہے۔

PERIODICALS—SECONDARY SUBJECT CARD

رسائل کا ثانوی موضوعی کارڈ

نمونہ کارڈ نمبر ۲۸

۳۳۵.۰۵
م۶۵۷ا

رسائل وجرائد۔

معاشیات۔ کراچی۔
انجمن ترقی اردو (پاکستان)
× × × × × × × × × × × × × ×
ماہانہ۔
لائبریری میں موجود جلدوں کی تفصیل کے لیے عنوان کارڈ دیکھیے۔

اگر رسائل کے نام ہی سے مدتِ طباعت ظاہر ہو، تو ماہانہ، سہ ماہی ششماہی کے اندراج کی ضرورت نہیں ہوتی۔

رسائل وجرائد کے ایڈیٹروں کے کارڈ بنانے چنداں ضرورت نہیں ہوتی۔

تجزئی کارڈ

ANALYTICAL CARDS

کسی کتاب کے خاص حصے یا کسی مجموعے کے جزو کا علیحدہ اندراج تجزئی اندراج کہلاتا ہے۔ اس کی تین قسمیں ہیں۔

۱ : مصنف تجزیہ کارڈ Author Analytical Card

۲ : عنوان تجزیہ کارڈ Title Analytical Card

۳ : موضوع تجزیہ کارڈ Subject Analytical Card

۱ : جب کتاب یا مجموعے کے کسی جزو یا مضمون کا لکھنے والا وہ شخص نہ ہو۔ جو اصل کتاب کا مصنف یا مجموعے کا مرتب ہے۔ تو مصنف تجزیہ کارڈ تیار کیا جاتا ہے۔

۲ : کتاب کے ممتاز جزو یا مجموعے کے خاص مضمون کے نام سے بنائے جانیوالے کارڈ کو عنوان تجزیہ کارڈ کہتے ہیں۔

۳ : کتاب کے کسی خاص حصے کے موضوع کا کارڈ بنایا جائے، تو اسے موضوع تجزیہ کارڈ کہتے ہیں۔

مجموعہ کا مقدم کارڈ

COLLECTIONS— MAIN CARD

نمونہ کارڈ نمبر ۲۹

۸۱۴
ح ۱۷۱ حلقہ اربابِ ذوق، لاہور

۶۳ء کے بہترین مقالے ، مرتبہ انتظار حسین
و عزیز احمد۔ لاہور، مکتبہ جدید، ۱۹۶۴ء
۲۶۱ ص۔
x x x x x x x x x x x x x x x x x x x

مندرجات :۔ ادب اور شعور از سلیم احمد ۔ ہمارا عہد اور تنقید از سجاد باقر رضوی ۔ جدید مصوری از انور سجاد۔

مقدم کارڈ کے علاوہ اس کتاب کا موضوعی کارڈ "اردو مضامین" کے ماتحت۔ عنوان کارڈ خانہ دار کارڈ بنائے جائیں گے۔

ان کارڈوں کے علاوہ ہم چاہتے ہیں، کہ سلیم احمد کے مقالہ ادب اور شعور جو کتاب کے ۱۲ تا ۱۵۱ صفحات میں پھیلا ہوا ہے۔ اس کا مصنف تجزیہ کارڈ اور عنوان تجزیہ کارڈ بھی تیار کریں۔

ان کے نمونے حسبِ ذیل ہیں :۔

مصنف تجزیہ کارڈ AUTHOR ANALYTICAL CARD

نمونہ کارڈ نمبر ۳

۸۸۴
خ ۱۸۱

سلیم احمد

ادب اور شعور۔

(دیکھئے حلقہ اربابِ ذوق ۔ لاہور

۱۹۶۳ کے بہترین مقالے ۔ مرتبہ انتظار حسین

و عزیز احمد ۔ لاہور، مکتبہ جدید، ۱۹۶۴، صفحات ۱۲ - ۱۵۱)

عنوان تجزیہ کارڈ — TITLE ANALYTICAL CARD

نمونہ کارڈ نمبر ۲۱

۸۸۴ ح ۱۷ ا		ادب اور شعور۔
	سلیم احمد۔	
	(دیکھئے حلقہ ارباب ذوق، لاہور ۱۹۶۳ء کے بہترین مقالے، مرتبہ انتظار حسین و عزیز احمد۔ لاہور۔ مکتبہ جدید، ۱۹۶۴ء صفحات ۱۲ — ۱۵۱)	

یہ تجزئی کارڈوں کے اندراج کا مختصر طریق ہے۔ مصنف تجزیہ کارڈ میں مصنف کا نام جلی افقی لکیر پر پہلی عمودی لکیر سے لکھا جاتا ہے۔ اور اگلی سطر میں عنوان دوسری عمودی لکیر ہے۔ اس کے بعد ایک لکیر چھوڑ کر قوسوں میں مرتب۔ عنوان اور طباعتی تفصیل کے بعد صفحات کی تعداد کی درج کردی جاتی ہے۔

موضوع تجزیہ کارڈ — SUBJECT ANALYTICAL CARD

مجموعہ کے مقدم کارڈ میں سے ہم چاہتے ہیں کہ "جدید مصوری از انور سجاد" کا موضوع تجزیہ کارڈ بنائیں جس کی سرخی "مصوری" ہوگی۔ یہ ۲۲۱ تا ۲۶۱ صفحات میں پھیلا ہوا ہے۔

نمونہ کارڈ اگلے صفحہ پہ ملاحظہ فرمائیں۔

موضوع تجزیہ کارڈ SUBJECT ANALYTICAL CARD

نمونہ کارڈ نمبر ۳۲

۸۸۴
ح ۱، ا

مصوری ۔

انور سجاد
جدید مصوری
x x x x x x x x x x x x

(دیکھئے حلقہ ارباب ذوق ۔ لاہور
۶۳ء کے بہترین مقالے، مرتبہ انتظار حسین
و عزیز احمد ۔ لاہور، مکتبہ جدید، ۱۹۶۴ء
صفحات ۲۱ — ۲۶۱)

موضوع تجزیہ کارڈ میں تجزئی موضوع دوسری عمودی لکیر سے لال سیاہی یا جلی قلم سے لکھا جاتا ہے۔ اور اس کے مصنف کا اندراج پہلی عمودی لکیر سے کیا جاتا ہے۔ اور اس کے ساتھ دیگر تجزئی کارڈوں کی طرح صفحات لکھے جاتے ہیں۔

موضوع تجزیہ کارڈ میں مصنف کے بعد عنوان بھی دوسری عمودی لکیر سے درج کیا جاتا ہے۔

اگر مصنف ایک ہی ہو، تو موضوع تجزیہ کارڈ میں موضوع کا اندراج دوسری عمودی لکیر سے عام موضوعی کارڈ کی طرح کیا جاتا ہے۔ مگر اس کے ساتھ صفحات کے اندراج کا اضافہ کر دیا جاتا ہے۔

توسیع کارڈ

EXTENTION CARD

بعض اوقات تمام اندراجات ایک کارڈ میں پورے نہیں آتے، خصوصاً جب مندرجات بھی کارڈ میں درج کئے جائیں۔ اس صورت میں کارڈ کی آخری سطر کے آخری نصف حصہ میں قوسوں میں (باقی اگلے کارڈ پر) کے الفاظ درج کر دیے جاتے ہیں۔ اور دوسرا کارڈ استعمال کیا جاتا ہے۔ جو توسیع کارڈ کہلاتا ہے۔ اس کارڈ پر طلب نمبر حسبِ معمول لکھا جاتا ہے۔ افقی پہلی لکیر کے درمیان میں (کارڈ نمبر ۲) لکھ دیا جاتا ہے۔ اس سے اگلی سطر میں عمودی لکیر سے صرف مصنف کا سرنام درج کیا جاتا ہے۔ باقی حصے حذف کر دیے جاتے ہیں۔ اگلی سطر میں دوسری عمودی لکیر سے بقیہ اندراجات درج کیے جاتے ہیں۔ اگر ایک سطر میں نہ آئیں تو اگلی سطر میں پہلی عمودی لکیر سے لکھے جائیں۔ اگر دوسرے کارڈ پر بھی اندراجات پورے نہ آئیں تو تیسرا اور پھر چوتھا کارڈ استعمال کیا جاتا ہے۔ ثانوی کارڈوں کے ساتھ اگر توسیع کارڈ نہ بنانے مقصود ہوں تو ان پر یہ نوٹ درج کیا جائے۔ "مندرجات کی تفصیل مصنف کارڈ میں دیکھیے۔"

نمونہ کارڈ نمبر ۲۲

۸۹۵۰۸		
ا۳۱ا	اختر، شیر محمد	
		انمول کتابیں از شیر محمد اختر و مرزا ادیب۔
	لاہور،	شیخ غلام علی اینڈ سنز، ت۔ن۔
	۱۶۸ ص	۷ ۱/۲ × ۵ ۔
		مندرجات :۔ سب رس، سحر البیان، گلزار نسیم،
رانی کیتکی، ہسپتال بچپیی، باغ و بہار، آرائش محفل،		
تو تا کہانی، مضامینِ سر سید، (باقی اگلے کارڈ پر)		

۸۹۱۵۰۸
۱۳۱۹

(۲)

اختر

توبۃ النّصوح ، فسانۂ آزاد ، نیرنگِ خیال۔

مندرجات درج کرنے کے طریقے

مندرجات دو طریقوں سے لکھے جاتے ہیں : پہلے طریقے میں مسلسل اور دوسرے طریقے کیمطابق علیحدہ سطروں میں۔

نمونہ کارڈ نمبر ۳۴

۲۹۷۰۹۲۵۲
ج ۱۵۸۹

جمیل احمد، محمد

انبیائے قرآن۔
غلام علی اینڈ سنز، ت۔ن لاہور شیخ
۳ جلدیں
۳۸۸، ۳۴۰، ۵۹۶ ص۔
باتصویر۔ ۵ اُ × ۶½" ۔

× × × × × × × × × × × × × ×

مندرجات :- جلد ۱۔ حضرت آدمؑ سے حضرت یوسفؑ تک ، جلد ۲۔ حضرت ایوبؑ سے حضرت یوشع علیہ السلام، جلد ۳۔ حضرت شمویلؑ سے حضرت عیسےٰؑ تک۔

نمونہ کارڈ نمبر ۳۵

۲۹۷.۹۲۰۲
ج ۵۸ و

جمیل احمد، محمد

انبیائے قرآن۔ - لاہور، شیخ غلام علی اینڈ سنز، ت۔ن۔

۳ جلدیں۔ ۳۸۸، ۳۴۰، ۵۹۶ ص۔

باتصویر۔ ۵" x ۶½"۔

x x x x x x x x x x x x

مندرجات :-

جلد ۱ حضرت آدمؑ سے حضرت یوسفؑ تک۔

جلد ۲ حضرت ایوبؑ سے حضرت یوشع علیہ السلام تک۔

جلد ۳ حضرت شموئیلؑ سے حضرت عیسیٰؑ تک۔

یادداشت کے نمونے

TRACING

یادداشت عام طور پر مقدم کارڈ پر لکھی جاتی ہے۔ لیکن بہتر ہے۔ کہ اسے خانہ دار کارڈ پر بھی لکھ لیا جائے تاکہ مقدم کارڈ گم ہو جانے کی صورت میں یادداشت محفوظ رہ سکے۔ کتاب کی درجہ بندی کرتے وقت اس کے اخیر پر بھی پنسل سے درج کی جاتی ہے۔

یادداشت لکھنے کا یہ طریقہ ہے کہ سب سے پہلے موضوعی سرخیاں لکھی جاتی ہیں۔ اور ان کا شمار ہندسوں میں لکھا جاتا ہے۔ مثلاً: (۱) - (۲) - (۳) اس کے بعد ثانوی کارڈ اور پھر عنوان کارڈ اور اخیر پر سلسلہ مطبوعات درج کیا جاتا ہے۔ ان کا شمار حروفِ تہجی سے کیا جاتا ہے۔ مثلاً: (ا)، (ب)، (ج)، (د)، اور سلسلہ مطبوعات کے اعداد دیے جاتے ہیں۔ نہ حروف، بلکہ اسے قوسین میں لکھا جاتا ہے۔ مثلاً (سلسلہ مطبوعات)

یادداشت یا تو مقدم کارڈ کی آخری دو سطروں میں دوسری عمودی لکیر سے شروع کر کے دوسری سطر پہلی عمودی لکیر سے شروع کی جاتی ہے۔ اگر مقدم کارڈ میں جگہ خالی ہو اور یادداشت طویل ہو تو تین سطریں استعمال کی جا سکتی ہیں پہلی سطر، دوسری عمودی لکیر سے شروع کی جائے گی۔ اور باقی دو سطریں پہلی عمودی لکیر سے۔

یادداشت لکھنے کا دوسرا طریقہ یہ ہے کہ:

اسے کارڈ کی پشت پر الٹی جانب لکھا جائے۔ یعنی کارڈ کا سوراخ اوپر ہو، اور یادداشت اس کے نیچے لکھی جائے۔ تاکہ کارڈ کیٹلاگ میں لگا ہو، تو آسانی سے پڑھا جا سکے۔

کارڈ کی پشت پر چونکہ کافی جگہ ہوتی ہے۔ اس لیے ہر اندراج علیحدہ علیحدہ سطر میں کیا جا سکتا ہے۔

یادداشت کارڈ کے نمونے اگلے صفحہ پر دیکھیے ←

یادداشت کا نمونہ ء ۱

کارڈ نمبر ۳۶

۲۹۷.۰۶
غ ۲۲ ک

غزالی حجۃ الاسلام امام محمد

کیمیائے سعادت / مترجمہ نائب نقوی،
دوسرا ایڈیشن۔ لاہور، شیخ غلام علی
اینڈ سنز، ۱۹۶۲ء۔
۷۶۲ ص (سلسلہ مطبوعات
نمبر ۲۲۲)

x x x x x x x x x x x x

(۱) تصوف، اسلامی۔ (ا) مترجم کارڈ
(ب) عنوان کارڈ (سلسلہ مطبوعات)

یادداشت کا دوسرا طریقہ :

(کارڈ کی پُشت پر اُلٹی جانب)

(۱) پاکستان —— تاریخ
(۲) پاکستان —— تہذیب و تمدن
(۳) اسلام پاکستان میں
(ا) مشترک مصنف
(ب) عنوان کارڈ
(سلسلہ مطبوعات)

خانہ وار کارڈ

SHELF LIST CARD

لائبریری کی ہر کتاب کا خانہ وار کارڈ مقدم کارڈ کی طرح بنانا ضروری ہے۔ خانہ وار کارڈ مقدم کارڈ کی طرح ہی بنایا جاتا ہے۔

فرق صرف یہ ہے کہ :

کیفیت درج کر کے خالی سطر کے بعد نوٹ یا مندرجات درج نہیں کئے جاتے۔ بلکہ دائیں طرف طلب نمبر کے نیچے کارڈ سے ایک وقفہ چھوڑ کر کتاب کا داخلہ نمبر درج کر دیا جاتا ہے۔ دیکھئے نمونہ کارڈ ۲۶

مزید نمونے حسب ذیل ہیں :-

خانہ وار کارڈ

نمونہ کارڈ نمبر ۲۷

۲۹۷.۰۶
غ ۲۲ ک
غزالی، حجۃ الاسلام امام محمد

کیمیائے سعادت / مترجمہ نائب نقوی،

دوسرا ایڈیشن۔ لاہور، شیخ غلام علی
اینڈ سنز، ۱۹۶۲ء
۷۶۲ ص (سلسلہ مطبوعات
نمبر ۲۲۲)

x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x

۲۵۱۲

رسائل کا خانہ وار کارڈ

نمونہ کارڈ نمبر ۳۸

۳۳۰۰۵
۱۶۵۷م
معاشیات ۔ کراچی ،

انجمن ترقی اُردو (پاکستان)

× × × × × × × × × × × × ×

ماہانہ

۱۹۵۵ ۷۵۲۹
۱۹۵۲ ۸۴۱۳
۱۹۵۴ ۹۱۳۷
۱۹۵۷ ۱۰۲۶۹

حوالہ کارڈ

REFERENCE CARD

حوالہ کارڈ دو طرح کے ہوتے ہیں :-

۱ : دیکھیے حوالہ کارڈ ، اور

۲ : مزید دیکھیے حوالہ کارڈ

دیکھیے حوالہ کارڈ کا نمونہ ۲۰۲ پر درج ہو چکا ہے ۔ اس کا مقصد قارئین کی راہنمائی ہوتا ہے ، کہ فلاں سُرخی کی بجائے فلاں سرخی دیکھیے ، مثلاً سر سیّد احمد خاں کا اندراج

سیّد احمد خاں کے ماتحت کیا گیا ہے ۔ حوالہ کارڈ قارئین کو بتاتا ہے کہ اس مصنف کی کتب سر سیّد احمد خاں کی بجائے سیّد احمد خاں میں تلاش کی جائیں ۔

سر سیّد احمد خاں

دیکھیے

سیّد احمد خاں ، سر

مزید دیکھیے کارڈ موضوعی عنوانات کے لیے بنائے جاتے ہیں ۔ ان کا مقصد بھی قارئین کی راہنمائی ہوتا ہے کہ وہ اپنا مطلوبہ مواد اس مزید موضوع سے حاصل کر سکتے ہیں ۔

SEE ALSO REFERENCE CARD

تعلیم ، ابتدائی

مزید دیکھیے

تعلیم بالغاں

مزید دیکھیے کارڈ صرف اسی صورت میں بنائے جاتے ہیں ۔ جب ان موضوعات پر کتابیں

لائبریری میں موجود ہوں اور ان کے موضوعی کارڈ بھی کیٹلاگ میں موجود ہوں۔

حوالہ کارڈوں کے بنانے کا یہ طریقہ ہے کہ جس عنوان سے حوالہ دیا جائے، اُسے کارڈ کی افقی بلی لکیر پر دوسری عمودی لکیر سے لکھا جائے۔ اگلی سطر میں دوسری عمودی لکیر سے دو وقفے چھوڑ کر "دیکھیے" یا "مزید دیکھیے" لکھا جاتا ہے اور تیسری سطر میں پہلی عمودی لکیر سے وہ عنوان درج کیا جاتا ہے جس کا حوالہ دینا ہو،

اگر اندراجات ایک سطر میں پورے نہ آئیں تو اگلی سطر پر دوسری عمودی لکیر سے دو وقفے چھوڑ کر درج کیے جائیں۔

ترتیب کے چند اہم اصول

۱ : "لفظ بلفظ ترتیب" اور "حرف بحرف ترتیب" کیلئے دیکھیے نمبر ۱۰ : صہ ۱۹۸۔

۲ : جن الفاظ پر مدّ (ٓ) ہو انہیں بغیر مدّ والے الفاظ سے پہلے ترتیب دیا جائے۔

مثلاً :-

مندرجہ ذیل ترتیب میں مدّ والے اور دوسرے الفاظ مخلوط ہیں۔ ان کی صحیح ترتیب حسبِ ذیل ہو گی۔

✣ آبِ رحمت	✣ آبِ رحمت
✣ ابرِ کرم	✣ آتش بازی
✣ آتش بازی	✣ آنکھ بدلنا
✣ اجتماع	✣ آوازِ غیب
✣ اشرف المخلوقات	✣ ابرِ کرم
✣ آنکھ بدلنا	✣ اجتماع
✣ اواخر	✣ اشرف المخلوقات
✣ آوازِ غیب	✣ اواخر

۳ : ترتیب دیتے وقت اعداد میں لکھے ہوئے عنوان کو الفاظ میں لکھا ہوا تصور کرنا چاہیئے۔

مثلاً :-

۱۹۵۷ء کو، اُنیس سو ستاون سمجھ کر الف کے ماتحت ترتیب دینی چاہیئے۔

۴ : اعداد اور الفاظ میں لکھے ہوئے نام ایک ہی جگہ ترتیب دیئے جائیں۔ مثال کے طور پر اگر ایک کتاب کے سرورق پر "انیس سو سینتالیس" لکھا ہو اور دوسری پر "۱۹۴۷ء" تو ان دونوں ناموں کو ساتھ ساتھ الف کے ماتحت ترتیب دیا جائے۔

۵ : بعض عربی نام الف ل سے شروع ہوتے ہیں۔ مثلاً "المہدی"، "المنصور" وغیرہ اس صورت میں انکی ترتیب کے وقت "ال" کو نظر انداز کر دینا چاہیئے اور ان ناموں کو "م" کے تحت ترتیب دیا جائے۔

۶ : ایک مصنف کی متعدد تصانیف مثلاً :- کلیات، منتخبات اور انفرادی تصانیف کی ترتیب میں :-

(i) : کلیات اور مجموعے پہلے۔ منتخبات ان کے بعد اور انفرادی تصانیف آخر میں حروفِ تہجی کے مطابق مرتب ہوں گے۔

(ii) : جو شخصی نام بحیثیت مصنف، موضوع یا عنوان استعمال ہوئے ہوں۔

مثال کے طور پر :-

اقبال۔ علامہ سر محمد (بحیثیت مصنف)

اقبالؒ۔ علامہ سر محمد (بحیثیت موضوع)

اقبالؒ کے نام سے شروع ہونیوالے عنوان

تو ان کی ترتیب میں سب سے پہلے تصنیف، پھر موضوع اور آخر میں عنوان کے اندراجات ہوں گے۔

(iii) : اسی طرح مقامی نام یعنی کسی ملک، صوبے، ریاست یا شہر کا نام تین حیثیتوں سے استعمال ہو، تو اس کی ترتیب بحیثیت مصنف سب سے پہلے ہوگی۔ اس کے بعد بحیثیت موضوع اور آخر میں بحیثیت عنوان ہوگی۔

مثلاً :-

پاکستان ـــــــ دستور پاکستان ـــــــ شماریات بورڈ پاکستان ـــــــ وزارتِ امورِ معاشیات	بحیثیت مصنف
پاکستان ـــــــ آبادی پاکستان ـــــــ تاریخ پاکستان ـــــــ سیاست و حکومت پاکستان ـــــــ معاشی حالات	بحیثیت موضوع
پاکستان کا اقتصادی جائزہ پاکستان کی خارجہ پالیسی پاکستان میں اسلامی ثقافت	بحیثیت عنوان

۷ : موضوع کارڈ کی ترتیب کے وقت اس کارڈ کی سرخی کا بغور مطالعہ کیا جائے۔ اگر موضوع کارڈ کی سرخی دو حصوں پر مشتمل نہ ہو تو اس کی ترتیب بلحاظ حروفِ تہجی ہوگی۔

∴ اخلاقیات

∴ اقتصادیات

- انتخابات
- انسانیت
- مذہب
- معاشیات
- مقدار
- منطق

۸ : اگر موضوع کارڈ کی سرخی دو حصوں پر مشتمل ہو تو پہلے حصہ کے تحت دوسرے حصہ کی ترتیب حروفِ تہجی کے اعتبار سے کی جائے۔

اردو ادب ـــــــ تاریخ و تنقید
اردو ادب ـــــــ طنز و مزاح
اردو ادب ـــــــ مضامین
پاکستان ـــــــ بین الاقوامی تعلقات
پاکستان ـــــــ سیر و سیاحت
پاکستان ـــــــ معاشی حالات

۹ : جب موضوع کارڈ کی سرخی مختلف ادوار پر مشتمل ہو، اور ان کے ساتھ سن درج ہوں تو ان ادوار کو حصہ اول یعنی اندراجی لفظ کے تحت سن کے حساب سے مرتب کیا جائے۔ مثلاً :-

(i) : پاکستان ـــــ تاریخ۔ قدیم، ـــــ تا ۶۵۰ء
(ii) : پاکستان ـــــ تاریخ۔ مسلم عہد۔ ۶۵۰ تا ۱۷۷۴ء
(iii) : پاکستان ـــــ تاریخ۔ برطانوی عہد۔ ۱۷۷۴ء تا ۱۹۴۷ء
(iv) : پاکستان ـــــ تاریخ۔ جمہوری عہد۔ ۱۹۴۷ء ـــــ

مندرجہ بالا مثال میں سرخیوں کو سن کے حساب سے ترتیب دیا گیا ہے۔ اگر حروفِ تہجی کے حساب سے ترتیب دی جاتی۔ تو پہلی دو مشترک سرخیوں (پاکستان ـــ تاریخ) کو چھوڑ کر پہلے " برطانوی عہد" پھر "جمہوری عہد" پھر" قدیم" اور آخر پر مسلم عہد ترتیب دیتے۔

۱۰ : کیٹلاگ کارڈوں کو حروفِ تہجی کے مطابق ترتیب دیا جاتا ہے اور اس کے دو اصول ہیں "حرف بہ حرف" یا لفظ بہ لفظ" ان میں دوسرا طریقہ بہتر اور عام مروج ہے۔
مثال حسب ذیل ہے۔ :

حرف بہ حرف Letter By Letter	لفظ بہ لفظ Word By Word
آب	آب
آبادکار	آب حیات
آبِ حیات	آبِ زمزم
آبرو	آبادکار
آبِ زمزم	آبرو
آتش بازی	آتش بازی
آسا	آتش توڑنا
آسائش	آس مراد
آس توڑنا	آسا
آسمان	آسائش
آس مراد	آسمان
آفتابِ محشر	آفتابِ محشر

ڈیوی کے تازہ ایڈیشن

ڈیوی کا پہلا ایڈیشن ۱۸۷۶ء میں شائع ہوا تھا جو ۴۲ صفحات پر مشتمل تھا۔ پہلے بارہ صفحات پر پیش لفظ پھیلا ہوا تھا۔ ۱۳ تا ۲۴ صفحات پر درجہ بندی کی جداول تھیں۔ اور آخری ۱۶ صفحات پر نسبتی اشاریہ تھا۔ سولھواں ایڈیشن ۱۹۵۸ء میں شائع ہوا۔ یہ دو جلدوں پر مشتمل تھا۔ پہلی جلد (جداول) کے ۱۴۰۹ اور دوسری جلد (نسبتی اشاریہ) کے ۱۴۱۱ تا ۲۴۳۹ صفحات تھے۔ کتاب ہذا کی بنیاد متعدد وجوہات کی بنا پر اسی سولھویں ایڈیشن پر رکھی گئی ہے۔

اب تک ڈیوی کے دو تازہ ایڈیشن شائع ہو چکے ہیں۔ سترہواں ایڈیشن بھی دو جلدوں پر مشتمل ہے۔ پہلی جلد (جداول) کے ۱۲۵۴ صفحات اور دوسری جلد (اشاریہ) کے ۱۲۵۵ تا ۲۴۸۰ صفحات ہیں۔ یہ ایڈیشن ۱۹۶۵ء میں شائع ہوا۔ اشاریہ کی دوسری جلد نظرِ ثانی کے بعد ۱۹۶۷ء میں شائع کی گئی۔ اٹھارہواں ایڈیشن تین جلدوں پر مشتمل ہے۔ پہلی جلد (تعارف جداول) کے ۴۷۰ صفحات، دوسری جلد (گوشوارے) کے ۴۶۱ تا ۱۶۲۷ صفحات اور تیسری جلد (اشاریہ) کے ۱۶۲۹ تا ۲۶۹۲ صفحات ہیں۔

خصوصیات:- (۱) نئے ایڈیشنوں میں نفسِ مضمون اور مضامین کے درمیان باہمی تعلق کو پیشِ نظر رکھ کر درجہ بندی پر زور دیا گیا ہے۔ بجائے اس کے کہ ظاہری تعلق کی بنا پر دو مختلف مضامین یا ذیلی مضامین کو ایک نمبر کے تحت رکھ دیا جائے۔ مثلاً سولہویں ایڈیشن میں Sociology of Jews کیلئے ۲۹۶ کا نمبر مخصوص ہے۔ ۲۹۶ ایک ذیلی نمبر ہے۔ ۲۰۰ کا جو کہ مذہب کا نمبر ہے۔ جبکہ Sociology کا تعلق تیسری جماعت Social sciences سے ہے۔ جس کا نمبر ۳۰۰ ہے۔ چنانچہ سترہویں ایڈیشن میں Sociology of Jews کو ۳۰۱ میں رکھا گیا ہے۔ جو زیادہ موزوں ہے۔

(۲) سترہواں ایڈیشن میں درجہ بندی کی ترتیبی نوعیت پر زور دیا گیا ہے۔ جس کا مطلب یہ ہے کہ ہر عنوان، تعریف، نوٹ متعلقہ وسعت معانی، ہدایت، متقابل حوالہ وغیرہ ایسے الفاظ اور جملوں پر مشتمل ہو جو تمام متعلقہ اور ذیلی موضوعات کو احاطہ کرتے ہیں۔

(۳) تازہ ایڈیشنوں میں ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی کے روایتی اصول "عام" سے "مخصوص" کیطرف بڑھنے پر زور دیا گیا ہے۔

(۴) سترہویں ایڈیشن میں ڈیوی کی اعشاریائی درجہ بندی کو پہلودار Faceted بنادیا ہے۔ یعنی تقسیم ایک سے زیادہ اصولوں کے تحت۔

(۵) مضامین کی انفرادیت بحال رکھنے کے لئے بہت سے نمبروں کا "تعین نو" Relocation کیا گیا ہے۔ یعنی تبدیلی کر کے سرے سے نمبر دیئے گئے ہیں مثلاً ۶۳۱.۵۵ کا تعین نو اس طرح کیا گیا ہے۔ ۶۳۱.۵۲، ۶۳۱.۵۵۳، ۶۳۱.۵۵۴۔ اسی طرح ۶۳۱.۵۸۷ کا تعین نو اس طریقے سے ہے۔

۶۳۱.۵۸۷۲ تا ۶۳۱.۵۸۷۔ درجہ بندی میں مناسب حد تک ایک مسلسل تبدیلی اور تعین نو ایک ضروری کارروائی ہے۔

(۶) اندراجات کی تعداد بڑھادی گئی ہے۔ اور اس طرح جداول کو وسیع کردیا گیا ہے۔ اور نئے نئے موضوعات مہیا کئے گئے ہیں۔

(۷) صوری تقسیم کا نام تبدیل کر کے "معیاری ذیلی تقسیم" رکھا گیا ہے۔ اور اس طرح وسعت بڑھادی گئی ہے۔

(۸) "علاقائی جدول اول" تازہ ایڈیشنوں کی اہم تبدیلی ہے۔ "عام تاریخ" کی جداول (۹۳۰-۹۹۹) سے جغرافیائی تفصیل ختم کردی گئی ہے۔ اور اس مقصد کے لئے ایک مخصوص جدول بنائی گئی ہے۔ نئی جدول جو کہ روایتی "۹" کے ہندسہ کے بغیر ہے۔ نظری اور عملی دونوں کے استعمال کے لئے ہے۔ مثلاً نظری طور پر یہ واضح کیا گیا ہے۔ کہ فرانس کا نمبر ۹۴۴ نہیں بلکہ ۴۴ ہے۔ اور ۹۴۴ فرانس کی عام تاریخ کا نمبر ہے۔ عملی اعتبار سے یہ کسی علاقہ کی درجہ بندی کو بہت سہل اور سادہ بنادیتا ہے۔ اور اب درجہ ساز اس جملہ سے کہ ۹۴۵ تا ۹۹۹ کی طرح تقسیم کرلیا جائے،، سے پریشان نہیں ہوتے۔ اور نہ ہی اس کا "۵" اور "۹" سے تعلق رہتا ہے۔ جو بعض اوقات تو عام جدول کا حصہ ہوتا ہے اور بعض اوقات صوری تقسیم کا اب درجہ ساز سادہ طریقہ سے علاقائی نمبر بنیادی نمبر کے ساتھ بڑھادیتا ہے۔

(۹) نئے ایڈیشنوں کا اشاریہ سولہویں ایڈیشن کے مقابلہ میں بالکل نیا ہے۔ اور زیادہ احتیاط و محنت سے تیار کیا گیا ہے۔ یہ اگرچہ نسبتی اشاریہ ہے۔ مگر اسمیں کسی قسم کی الجھن پیدا نہیں ہوتی۔

خامیاں :- سترہویں اور اٹھارویں ایڈیشنوں میں درجہ نمبر کے تعین نو نے اصل ترتیب کو درہم برہم کردیا ہے۔ سولہویں ایڈیشن میں سری لنکا کا نمبر ۹۵۴.۸۹ تھا۔ تازہ ایڈیشنوں میں تبدیل کر کے ۹۵۴.۹۳ کردیا گیا ہے۔

پاکستان کا درجہ نمبر :- سولہویں ایڈیشنوں میں ہندوستان کی تاریخ کا نمبر ۹۵۴ دیا گیا تھا۔ اور پاکستان کی تاریخ کا ۹۵۴.۰۰ مگر تازہ ایڈیشنوں میں اس نمبر کو تبدیل

کر کے ۹۵۴.۹۱ کر دیا گیا ہے۔ (اور سری لنکا کا نمبر ۹۵۴.۹۳) — پاکستان کے کتب خانوں نے اس تعینِ نو کو قبول نہیں کیا۔ کیونکہ انیس سال تک وہ پہلا نمبر ۹۵۴.۷ استعمال کرتے رہے تھے۔ اب یا تو تمام سابقہ کتب کا نمبر تبدیل کرتے۔ یا پھر ایک ہی ملک کے لئے دو نمبر استعمال کرتے۔ انہوں نے نیا نمبر قبول کرنے کی بجائے سابقہ نمبر کو ہی بحال رکھا۔ حقیقت یہ ہے۔ کہ ہندوستان کا نمبر ۹۵۴ تھا۔ ۱۹۴۷ء میں اس ملک کے دو ٹکڑے ہو گئے۔ ایک بھارت دوسرا پاکستان — بہتر تھا۔ ۹۵۴.۱ — ۹۵۴.۶ کے چھ نمبر بھارت کے لئے اور ۹۵۴.۷ — ۹۵۴.۹ کے تین نمبر پاکستان کے لئے مستقل طور پر مخصوص کر دیئے جاتے۔

اسلام کے درجہ نمبر کی توسیع :-

اسلام کا درجہ نمبر ۲۹۷ ہے۔ سولہویں ایڈیشن میں اس کی توسیع نہیں دی گئی تھی۔ تازہ ایڈیشنوں میں اس کی توسیع شامل کی گئی ہے۔ اس نمبر کی توسیع مختلف جگہوں پر کی گئی۔ جیسے کہ کتاب ہذا کی جلد اول عنوان "توضیحات" بیان کیا گیا ہے۔ کراچی میں مولوی محمد شفیع مرحوم کی قیادت میں اسلام کے نمبر کی بسیط توسیع پیش کی گئی۔ جس کا استعمال پاکستان کے بیشتر کتب خانوں میں شروع ہو گیا۔ گذشتہ بارہ سال کے دوران میں تین سو کے قریب بڑے اور چھوٹے کتب خانوں میں میرے مشورے کے مطابق اس توسیع کو اپنایا گیا۔ پاکستان میں ملک گیر استعمال کے پیشِ نظر بجا طور پر اس توسیع کو "پاکستانی اسکیم" کا نام دیا جا سکتا ہے۔ یہ توسیع علاقائی نمائندہ ڈاکٹر انیس خورشید نے امریکہ میں ڈیوی درجہ بندی پر نظر ثانی کرنے والی کمیٹی کو بھیجی۔ مگر انہوں نے سترہویں ایڈیشن میں اسے قبول نہ کیا۔ حالانکہ یہ توسیع بلاشک و شبہ ڈیوی میں شامل کی جانے والی توسیع سے زیادہ منطقی، عملی اور جامع ہے۔ ڈیوی کی اسکیم میں اسلام کے اساسی موضوعات مثلاً قرآن، حدیث، فقہ کو ایک ہی نمبر ۲۹۷.۱ میں رکھا گیا ہے۔ پاکستانی توسیع میں ان کے لئے بالترتیب ۲۹۷.۱، ۲۹۷.۲ اور ۲۹۷.۳ علیحدہ علیحدہ نمبر مخصوص کئے گئے ہیں۔ دونوں اسکیموں میں البتہ ۲۹۷.۸ کا نمبر مشترک طور پر اسلامی فرقوں کے لئے مخصوص کیا گیا ہے۔ معلوم ہوا ہے۔ کہ ابھی تک کوشش جاری ہے کہ پاکستانی توسیع ڈیوی میں شامل کر لی جائے۔

NIZAM-I-KUTUB KNANA

Volume II—Practical

BY

ALTAF SHAUKAT
M.A., C.L.S.
Librarian, Dar-us-Salam Library,
Bagh-e-Jinnah, Lahore
Incharge, Library Training Class
Former Librarian, Hailey College of Commerce,

and

Secretary, West Pakistan Library Association, Lahore

Sh. Ghulam Ali & Sons
PUBLISHERS & BOOKSELLERS
LAHORE - HYDERABAD - KARACHI

CONTENTS

SUBJECT HEADING & CLASSIFICATION NUMBERS FOR COLLECTIVE & INDIVIDUAL BIOGRAPHY

BIOGRAPHY 920.

Including autobiographies, diaries, personal narratives, portraits, eulogies, correspondence when none of these is primarily of literary, artistic or subject interest.

1. INDIVIDUAL BIOGRAPHY.

Class all individual biographies in B or 92.

Subject Heading—Name of the biographee.

Example :—

B **Jinnah, Quaid-i-Azam Muhammad Ali.**

J 56 R **Ravoof, A.A.**

Meet Mr. Jinnah............

In case the individual biography includes sufficient material about the field in which the individual was concerned, a second subject heading *(or headings) may be added.*

Example :—

B **India — Politics and government.**

J 56 R **Ravoof, A.A.**

Meet Mr. Jinnah ....

2. COLLECTIVE BIOGRAPHY—GENERAL—920

Collections of biographies not limited to any area or to any class of people, e.g. Great men of the world.

Subject Heading — Biography.

3. COLLECTIVE BIOGRAPHY BY PLACE :- 920.0

Biographies devoted to persons of a particular area such as "Who is Who in Asia, "Who is Who in Pakistan", "Dictionary of American Biography", "Leaders in London", or ethnic groups as "Prominent Jews". In such works the subject heading is the name of the area or ethnic group with the sub-division—**Biography.**

e.g.

Asia — Biography.

Pakistan — Biography.

U.S. — Biography.

London — Biography.

Jews — Biography.

4. COLLECTIVE BIOGRAPHY BY SUBJECT.

Collective biographies that are devoted to lives of persons of a particular occupation or profession are entered under the term applied to its members, such as **Artists; Authors; Engineers; Economists; Physicians; Poets; Scientists; Radiologists, etc.** These terms are used alone without subdivisions.

920.1	Biliographers (of Pakistan)
920.2	Librarians (of Pakistan)
920.3	Encyclopedists (of Pakistan)
920.4	Publishers & booksellers (of Pakistan)
920.5	Journalists (of Pakistan)
920.6	Academicians (of Pakistan)
920.7	Women (of Pakistan)

Subject Heading :—Woman — Biography.

920.8	Accentries (of Pakistan)
921.8 (547)	Pakistani Philosophers
922	Christian Leaders (of Pakistan)
923.1 (547)	Kings, Queens & Presidents (of Pakistan)
923.2 (547)	Legislators, Governors, Politician, Statesmen, Diplomats etc. (of Pakistan)
923.3	Persons in economics including bankers, economists etc. (of Pakistan)
923.31	Labour leaders (of Pakistan)
923.4 (547)	Persons in law including lawyers, judges etc. (of Pakistan)
923.5 (547)	Public administers including military persons (of Pakistan)
923.6 (547)	Philanthropists, humanitarians, social reformers (of Pakistan)
923.7 (547)	Educators (of Pakistan)
923.8 (547)	Persons in commerce, communication, transportation (of Pakistan)
923.9 (547)	Explorers and geographers (of Pakistan)
924	Philologists, grammarians, lexicographers (of Pakistan)
925	Scientists (of Pakistan) Divide like 500, *e.g.* biographies of botanists 925.8
926	Persons in technology (useful arts) Divide like 600, *e.g.* biographies of engineers 926.2
927	Persons in art and recreation (of Pakistan) Divide like 700, *e.g.* biographies of actors, 927.92
928	Persons in literature including historians, biographers. Divide like 810-899, *e.g.* Russian writers 928.917
929.1	**Genealogy**
929.6	**Heraldry**

THREE SUMMARIES OF THE DEWEY'S DECIMAL CLASSIFICATION

First Summary: Classes

000 General works

100 Philosophy

200 Religion

300 Social sciences

400 Language

500 Pure science

600 Technology

700 The arts

800 Literature

900 History

Second Summary : Divisions

000 General works

010 Bibliography
020 Library science
030 General encyclopedias
040 General collected essays
050 General periodicals
060 General societies
070 Newspaper journalism
080 Collected works
090 Manuscripts & rare books

100 Philosophy

110 Metaphysics
120 Metaphysical theories
130 Branches of psychology
140 Philosophical topics
150 General psychology
160 Logic
170 Ethics
180 Ancient & medieval
190 Modern philosophy

200 Religion

210 Natural theology
220 Bible
230 Doctrinal theology
240 Devotional & practical
250 Pastoral theology
260 Christian church
270 Christian church history
280 Christian churches & sects
290 Other religions

300 Social sciences

310 Statistics
320 Political science
330 Economics
340 Law
350 Public administration
360 Social welfare
370 Education
380 Public services & utilities
390 Customs & folklore

400 Language

410 Comparative linguistics
420 English & Anglo-Saxon
430 Germanic languages
440 French, Provencal, Catalan
450 Italian, Rumanian
460 Spanish, Portuguese
470 Latin & other Italic
480 Classical & modern Greek
490 Other languages

500 Pure science

510 Mathematics
520 Astronomy
530 Physics
540 Chemistry & allied sciences
550 Earth sciences
560 Paleontology
570 Anthropology & biology
580 Botanical sciences
590 Zoological sciences

600 Technology

610 Medical sciences
620 Engineering
630 Agriculture
640 Home economics
650 Business
660 Chemical technology
670 Manufactures
680 Other manufactures
690 Building construction

700 The arts

710 Landscape & civic art
720 Architecture
730 Sculpture
740 Drawing & decorative arts
750 Painting
760 Prints & print making
770 Photography
780 Music
790 Recreation

800 Literature

810 American literature in English
820 English and Old English
830 Germanic literatures
840 French, Provencal, Catalan
850 Italian, Rumanian
860 Spanish, Portuguese
870 Latin & other Italic literatures
880 Classical & modern Greek
890 Other literatures

900 History

910 Geography, travels, description
920 Biography
930 Ancient history
940 Europe
950 Asia
960 Africa
970 North America
980 South America
990 Other parts of world

Third Summary : Sections

General works

000 General works

001 Knowledge, learning
002 The book
003
004
005
006 Information & communication
007 Research in general
008
009

010 Bibliography

011 Universal & general
012 Individual persons
013 Specific classes of writers
014 Anonymous & pseudonymous
015 National bibliographies
016 Subject bibliographies
017 Classified catalogs
018 Author catalogs
019 Dictionary catalogs

020 Library science

021 Establishment & purpose
022 Buildings
023 Government & personnel
024 Regulations for use of libraries
025 Management & operation
026 Special libraries
027 General libraries
028 Reading & reading guidance
029 Literary methods & labor savers

030 General encyclopedias

031 American encyclopedias
032 English encyclopedias
033 German encylopedias
034 French encyclopedias
035 Italian encyclopedias
036 Spanish encyclopedias
037 Russian encyclopedias
038 Scandinavian encyclopedias
039 Other encyclopedias

040 General collected essays

041 American essays
042 English essays
043 German essays
044 French essays
045 Italian essays
046 Spanish essays
047 Russian essays
048 Scandinavian essays
049 Other languages

050 General periodicals

051 American periodicals
052 English periodicals
053 German periodicals
054 French periodicals
055 Italian periodicals
056 Spanish periodicals
057 Russian periodicals
058 Scandinavian periodicals
059 Periodicals in other languages

060 General societies

061 In Canada & United States
062 In England & Wales
063 In Germany
064 In France
065 In Italy
066 In Spain & Portugal
067 In USSR & Finland
068 Other general societies
069 Museums

070 Newspaper journalism

071 Canada & United States
072 England & Wales
073 Germany
074 France
075 Italy
076 Spain & Portugal
077 USSR & Finland
078 Scandinavia
079 Other countries

080 Collected works

081 Individual authors
082 Several authors
083
084
085
086
087
088
089

090 Manuscripts & rare books

091 Manuscripts
092 Block books
093 Incunabula
094 Rare printing
095 Rare binding
096 Rare illustrations or materials
097 Bookplates
098 Works remarkable for content
099 Curiosa and eccentric books

Philosophy

100 Philosophy

101 Value & use
102 Handbooks & outlines
103 Dictionaries & encylcopedias
104 Essays & lectures
105 Periodicals
106 Organizations & societies
107 Study & teaching
108 Collections
109 History

110 Metaphysics

111 Ontology
112 Methodology
113 Cosmology
114 Space
115 Time & duration
116 Motion & change
117 Matter
118 Force & energy
119 Quantity

120 Metaphysical theories

121 Epistemology
122 Cause & effect
123 Freedom & necessity
124 Teleology
125 Finite & infinite
126 Consciousness & personality
127 Unconscious & subconscious
128 The soul
129 Origin & destiny

130 Branches of psychology

131 Physiological psychology
132 Abnromal psychology
133 Occult sciences
134 Hypnotism
135 Sleep, dreams, somnambulism
136 Differential psychology
137 Psychology of personality
138 Physiognomy
139 Phrenology

140 Philosophical topies

141 Idealism & related topics
142 Critical philosophy
143 Intuitionism
144 Humanism & related topics
145 Sensationalism
146 Naturalism & related topics
147 Pantheism & related topics
148 Liberalism & related topics
149 Other philosophical topics

150 General psychology

151 Intelligence & aptitudes
152 Sensation & perception
153 Cognition
154 Memory & learning
155 Imagination
156 Intuition
157 Emotions
158 Conation, movement, instinct
159 Volition & motivation

160 Logic

161 Induction
162 Deduction
163 Logic based on faith
164 Symbolism & mathematical logic
165 Fallacies & sources of error
166 Syllogism
167 Hypothesis
168 Argument & persuasion
169 Analogy

170 Ethics

171 Ethical theories
172 Political
173 Family ethics
174 Occupations
175 Recreation
176 Sex
177 Social relations
178 Temperance & intemperance
179 Other ethical topics

180 Ancient & medieval

181 Oriental philosophy
182 Pre-Socratic Greek philosophy
183 Sophistic & Socratic philosophy
184 Platonic philosophy
185 Aristotelian philosophy
186 Skepticism & Neoplatonism
187 Epicurean philosophy
188 Stoic philosophy
189 Medieval Western philosophy

190 Modern philosophy

191 United States & Canadian
192 British
193 German & Austrian
194 French
195 Italian
196 Spanish & Portuguese
197 Russian & Finnish
198 Scandinavian
199 Other modern philosophies

Religion

200 Religion

201 Philosophy & theories
202 Handbooks & outlines
203 Dictionaries & encyclopedias
204 Essays & lectures
205 Periodicals
206 Organizations & societies
207 Study & teaching
208 Collections
209 History

210 Natural Theology

211 Knowledge of God
212 Pantheism
213 Creation of universe & earth
214 Theodicy
215 Religion & science
216 Good & evil
217 Worship
218 Immortality
219 Analogy

220 Bible

221 Old Testament
222 Historical books
223 Poetic books
224 Prophetic books
225 New Testament
226 Gospels & act
227 Epistles
228 Revelation (Apocalypse)
229 Apocrypha & deuterocanonical

230 Doctrinal Theology

231 God
232 Christology
233 Man
234 Salvation
235 Saints, angels, devils
236 Eschatology
237 Future state
238 Christian creeds
239 Apologetics

240 Devotional & Practical

241 Moral theology
242 Meditations & contemplations
243 Evangelistic writings
244
245 Hymnology
246 Christian symbolism
247 Sacred furniture & vestments
248 Personal religion
249 Family worship

250 Pastoral Theology

251 Preaching (Homiletics)
252 Sermons
253 Pastor
254 Church & parish administration
255
256
257
258 Parish welfare work
259 Other parish activities

260 Christian Church

261 Christian social theology
262 Government & organization
263 Sabbath & Sunday
264 Ritual & liturgy
265 Sacraments & other rituals
266 Missions
267 Riligious associations
268 Religious education
269 Public spiritual renewal

270 Christian church history

271 Religious orders
272 Persecutions
273 Heresies
274 In Europe
275 In Asia
276 In Africa
277 In North America
278 In South America
279 In other parts of the world

280 Christian churches & sects

281 Primitive and Oriental churches
282 Roman Catholic Church
283 Anglican churches
284 Protestantism
285 Presbyterian & other
286 Baptist churches
287 Methodist churches
288 Unitarian churches
289 Other Christian sects

290 Other religions

291 Comparative religion
292 Greek & Roman
293 Teutanic and Norse
294 Brahmanism & related
295 Zoroastrianism & related
296 Judaism
297 Islam & Bahaism
298
299 Other religions

Social Sciences

300 Social sciences

301 Sociology
302 Handbooks & outlines
303 Dictionaries & encyclopedias
304 Essays & lectures
305 Periodicals
306 Organizations & societies
307 Study & teaching
308 Collections
309 History, social planning

310 Statistics

311 Theory and mathodology
312 Demography
313
314 Europe
315 Asia
316 Africa
317 North America
318 South America
319 Other parts of the world

320 Political sciences

321 Forms of state
322 State and church
323 State and individuals
324 Suffrage and elections
325 Migration & colonization
326 Slavery
327 Foreign relations
328 Legislation
329 Political parties

330 Economics

331 Labour economics
332 Financial economics
333 Lanc economics
334 Co-operation & Co-operatives
335 Economic ideologies
336 Public finance
337 Tariff policy
338 Production economics
339 Income and wealth

340 Law

341 International law
342 Constitutional law and history
343 Criminal law
344 Martial aw
345 United Sates statutes & cases
346 British statutes and cases
347 Law treatises
348 Canan law (Ecclesiastical law)
349 Foreign law

350 Public administration

351 Central governments
352 Local governments
353 United States governments
354 Other countries
355 Elements of warfare
356 Infantry
357 Cavalry and mounted services
358 Other arms and services
359 Naval forces

360 Social welfare

361 Social work and agencies
362 Services to special groups
363 Political societies
364 Criminology & correction
365 Penology
366 Associations
367 Social clubs
368 Insurance
369 Other associations

370 Education

371 Teaching, school organization
372 Elementary education
373 Secondary education
374 Adult education
375 Curriculum
376 Education of women
377 Religious & moral education
378 Higher education
379 Education & the state

380 Public services & utilities

381 Internal commerce
382 International commerce
383 Postal communication
384 Tele-communication
385 Railroad transportation
386 Inland waterway transportation
387 Marine & air transportation
388 Highway & urban transportation
389 Metrology & standardization

390 Customs & folklore

391 Costume
392 Customs of life cycle
393 Treatment of the dead
394 Public & social customs
395 Etiquette
396 Woman
397 Gypsies
398 Falklore
399 Customs of war

Language

400 Language

401 Philosophy & theory
402 Handbooks & outlines
403 Dictionaries & encyclopedias
404 Essays & lectures
405 Periodicals
406 Organizations & societies
407 Study & teaching
408 Collections, dialectology
409 History & local treatment

410 Comparative linguistics

411 Written language
412 Etymology
413 Lexicography
414 Sounds of language
415 Grammar
416 Prosody
417 Inscriptions & paleography
418 Texts
419 Nonverbal communication

420 English

421 Written & spoken elements
422 Etymology
423 Dictionaries & lexicography
424 Synonyms, antonyms, homonyms
425 Grammar
426 Prosody
427 Early & nonliterary forms
428 Textbooks for learning English

429 Old English (Anglo-Saxon)

430 German

431 Written & spoken elements
432 Etymology
433 Dictionaries & lexicography
434 Synonyms, antonyms, homonyms
435 Grammar
436 Prosody
437 Early & nonliterary forms
438 Textbooks for learning German

439 Other Germanic

440 French

441 Written & spoken elements
442 Etymology
443 Dictionaries & lexicography
444 Synonyms, antonyms, homonyms
445 Grammar
446 Prosody
447 Early & nonliterary forms
448 Textbooks for learning French

449 Provencal & Catalan

450 Italian

451 Written & spoken elements
452 Etymology
453 Dictionaries & lexicography
454 Synonyms, antonyms, homonyms
455 Grammar
456 Prosody
457 Early & nonliterary forms
458 Textbooks for learning Italian

459 Rumanian

460 Spanish

461 Written & spoken elements
462 Etymology
463 Dictionaries & lexicography
464 Synonyms, antonyms, homonyms
465 Grammar
466 Prosody
467 Early & nonliterary forms
468 Textbooks for learning Spanish

469 Portuguese & Galician

470 Latin

471 Writeen & spoken elements
472 Etymology
473 Dictionaries & lexicography
474 Synonyms, antonyms, homonyms
475 Grammar
476 Prosody
477 Historic & nonliterary forms
478 Textbooks for learning Latin

479 Other Italic

480 Classical Greek

481 Written & spoken elements
482 Etymology
483 Dictionaries & lexicography
484 Synonyms, antonyms, homonyms
485 Grammar
486 Prosody
487 Historic & nonliterary forms
488 Textbooks for learning Greek

489 Modern Greek

490 Other languages

491 Other Indo-European languages
442 Semitic languages
493 Hamitic languages
494 Finno-Ugric, Turkic, other
495 Languages of East Asia
496 African languages
497 North American Indian
498 South American Indian
499 Austronesian & other

Pure science

500 Pure science

501 Philosophy & theory
502 Handbooks & outlines
503 Dictionaries & encyclopedias
504 Essays & lectures
505 Periodicals
506 Organizations & societies
507 Study & teaching
508 Collections
509 History & local treatment

510 Mathematics

511 Arithmetic
512 Algebra
513 Geometries
514 Trigonometry
515 Descriptive geometry
516 Analytic geometry
517 Calculus
518
519 Probabilities

520 Astronomy & allied sciences

521 Theoretical astronomy
522 Practical & spherical
523 Descriptive & astrophysics
524
525 Earth (Astronomical geography)
576 Mathematical geography
527 Celestial navigation
528 Ephemerides
529 Chronology

530 Physics

531 Mechnics of solids
532 Mechanics of fluids
533 Mechanics of gases
534 Sound
535 Optics
536 Heat
537 Electricity & celectronics
538 Magnetism
539 Modern physics

540 Chemistry

541 Physical & theoretical
542 Chemical laboratories
543 Analytic chemistry
544 Qualitative analysis
545 Quantitative analysis
546 Inorganic chemistry
547 Organic chemistry

548 Crystallography

549 Mineralogy

550 Earth sciences

551 Geophysics & related subjects
552 Petrology
553 Economic geology
554 Geology of Europe
555 Geology of Asia
556 Geology of Africa
557 Geology of North America
558 Geology of South America
559 Geology of other parts of world

560 Paleontology

561 Paleobotany
562 Invertebrate paleozoology
563 Simple forms
564 Mollusca & molluscoidea
565 Other fossil invertebrates
566 Vertebrate paleozoology
567 Anamnia
568 Sauropsida
569 Mammalia

570 Anthropology & biology

571 Prehistoric archeology
572 Anthropology
573 Physical anthropology
574 Biology
575 Organic evolution
576 Microbiology
577 Philosophy of biology
578 Microscopes & microscopy
579 Collection & preservation

580 Botanical sciences

581 Botany
582 Spermatophyta
583 Dicotyledones
584 Monocotyledones
585 Gymnospermae
586 Cryptogamia
587 Pteridophyta
588 Bryophyta
589 Thallophyta

590 Zoological sciences

591 Zoology
592 Invertebrates
593 Simple forms
594 Mollusca & molluscoidea
595 Other invertebrates
596 Vertebrates
597 Anamnia
598 Reptiles & birds
599 Mammalia

Technology

600 Technology

- 601 Philosophy & theory
- 602 Handbooks & outlines
- 603 Dictionaries & encyclopedias
- 604 Essays & lectures
- 605 Periodicals
- 606 Organizations & societies
- 607 Technical education & research
- 608 Collections
- 609 History & local treatment

610 Medical science

- 611 Human anatomy
- 612 Human physiology
- 613 Hygiene
- 614 Public aspects
- 615 Therapeutics & pharmacology
- 616 Medicine
- 617 Surgery
- 618 Other medical specialities
- 619 *Comparative medicine*

620 Engineering

- 621 Mechanical engineering
- 622 Mining & mining engineering
- 623 Military & naval engineering
- 624 Civil engineering
- 625 Railroad & road engineering
- 626
- 627 Hydraulic engineering
- 628 Sanitary & municipal
- 629 Other branches of engineering

630 Agriculture

- 631 *Farm & farmstead*
- 632 Plant *injuries, diseases, pests*
- 633 Field crops
- 634 Fruit culture & forestry
- 635 Garden crops
- 636 Livestock & domestic animals
- 637 Dairy industry
- 638 Useful invertebrates
- 639 Hunting & fishing industries

640 Home Economics

- 641 Food
- 642 Dining & food service
- 643 Home planning
- 644 Home utilities
- 645 Home furnishing
- 646 Clothing & personal appearance
- 647 Household management
- 648 Household sanitation
- 649 Child care & home nursing

650 Business

- 651 Office management
- 652 Writing
- 653 Shorthand
- 654
- 655 Printing & publishing
- 656
- 657 Accounting
- 658 Industrial management
- 659 Other topics in business

660 Chemical technology

- 661 Industrial chemicals
- 662 Explosives & fuels
- 663 Beverages
- 664 Food technology
- 665 Oils fats, waxes, gases
- 666 Ceramic & allied industries
- 667 Cleaning & dyeing
- 668 Other organic products

669 Metallurgy

670 Manufactures

- 671 Metal manufactures
- 672 Iron & steel manufactures
- 673 Other metal manufactures
- 674 Lumber industry
- 675 Leather & fur industries
- 676 Pulp & paper
- 677 Textile & fiber manufactures
- 678 Rubber & rubberlike materials
- 679 Miscellaneous products

680 Other manufactures

- 681 Precision apparatus
- 682 Small forge work
- 681 Hardware
- 684 Furnishings
- 685 Leather goods
- 686
- 687 Apparel manufacture
- 688 Small articles
- 689

690 Building construction

- 691 Materials
- 692 Business practices
- 693 Systems
- 694 Wood construction
- 695 Roofing & roofing materials
- 696 Plumbing & pipe fitting
- 697 Heating, ventilating, cooling
- 698 Detail finishing
- 699

The Arts

700 The Arts

701 Philosophic aspects
702 Handbooks & outlines
703 Dictionaries & encyclopedias
704 Essays & lectures
705 Periodicals
706 Organization & societies
707 Study & teaching
708 Galleries, museums, collections
709 History of art

710 Landscape & civic art

711 Area planning
712 Landscape architecture
713 Landscaping roads
714 Water features
715 Woody plants
716 Herbaceous plants
717 Structures
718 Planning cemeteries
719 Nature landscapes

720 Architecture

721 Architectural construction
722 Ancient architecture
723 Medieval architecture
724 Renaissance & modern
725 Public buildings
726 Ecclesiastical buildings
727 Educational buildings
728 Residential buildings
729 Design & decoration

730 Sculpture

731 Materials & techniques
732 Ancient & primitive sculpture
733 Classical sculpture
734 Medieval sculpture
735 Renaissance & modern sculpture
736 Carvings & carving techniques
737 Numismatics
738 Ceramic arts
739 Art metal work

740 Drawing & decorative arts

741 Freehand drawing
742 Perspective
743 Specific subjects
744 Technical drawing
745 Decorative art & design
746 Textile handicrafts & waxwork
747 Interior decoration
748 Glassware & stained glass
749 Furniture & accessories

750 Painting

751 Painting materials & methods
752 Color theory & practice
753 Epic paintings
754 Genre paintings
755 Religious paintings
756 Historical paintings
757 Figure paintings
758 Other subjects; collections
759 History of painting

760 Prints & Print making

761 Relief processes
762
763 Lithographic processes
764 Chromolithography
765 Metal engraving
766 Mezzotinting & aquaticting
767 Etching & dry point work
768
769 Collections of prints

770 Photography

771 Equipment & supplies
772 Metallic salt processes
773 Pigment processes
774
775
776
777
778 Specific fields of photography
779 Collections of photographs

780 Music

781 Theory & technique of music
782 Dramatic music
783 Sacred music
784 Vocal music
785 Instrumental ensemble
786 Keyboard instruments
787 String instruments
788 Wind instruments
789 Percussion & mechanical

790 Recreation

791 Public entertainment
792 Theater
793 Indoor games & amusements
794 Indoorgames of skill
795 Games of chance
796 Athletic & outdoor sports
797 Aquatic sports
798 Equestrian sports
799 Fishing, hunting, shooting

Literature

800 Literature

801 Philosophy & theory
802 Handbooks & outlines
803 Dictionaries & encyclopedias
804 Essays & lectures
805 Periodicals
806 Organizations & societies
807 Study & teaching
808 Literary composition
809 History & criticism

810 American Literature

811 American poetry
812 American drama
813 American fiction
814 American essays
815 American oratory
816 American letters
817 American satire & humor
818 American miscellany
819

820 English literature

821 English poetry
822 English drama
823 English fiction
824 English essays
825 English oratory
826 English letters
827 English satire & humor
828 English miscellany

829 Old English literature

830 German literature

831 German poetry
832 German drama
833 German fiction
834 German essays
835 German oratory
836 German letters
837 German satire & humor
838 German miscellany

839 Other Germanic

840 French literature

841 French poetry
842 French drama
843 French fiction
844 French essays
845 French oratory
846 French letters
847 French satire & humor
848 French miscellany

849 Provencal & Catalan

850 Italian literature

851 Italian poetry
852 Italian drama
853 Italian fiction
854 Italian essays
855 Italian oratory
856 Italian letters
857 Italian satire & humor
858 Italian miscellany

859 Rumanian

860 Spanish literature

861 Spanish poetry
862 Spanish drama
863 Spanish fiction
864 Spanish essays
865 Spanish oratory
866 Spanish letters
867 Spanish satire & humor
868 Spanish miscellany

869 Portuguese & Galician

870 Latin literature

871 Latin poetry
872 Dramatic poetry
873 Epic poetry
874 Lyric poetry
875 Latio oratory
876 Latin letters
877 Latin satire & humor
878 Latin miscellany

879 Medieval & modern Latin

880 Greek literature

881 Greek poetry
882 Dramatic poetry
883 Epic poetry
883 Lyric poetry
885 Greek oratory
886 Greek letters
887 Greek satire & humor
888 Greek miscellany

889 Byzantine & Hellenic

890 Other literatures

891 Other Indo-European
892 Semitic literatures
893 Hamitic literatures
894 Finno-Ugric, Turkic, other
895 East & Southeast Asian
896 African literatures
897 North American Indian
898 South American Indian
899 Austronesian & other

History

900 History

901 Philosophy civilization
902 Handbooks & outlines
903 Dictionaries & encyclopedias
904 Essays & lectures
905 Periodicals
906 Organizations & societies
907 Study & teaching
908 Collections
909 Medieval & modern world

910 Geography, travels

911 Historical geography
912 Atlases & maps
913 Antiquities
914 Geography of Europe
915 Geography of Asia
916 Geography of Africa
917 Geography of North America
918 Geography of South America
919 Geography of other places

920 Biography

921 Philosophers
922 Religious leaders
923 Persons in social sciences
924 Philologists
925 Scientists
926 Persons in technology
927 Persons in arts & recreation
928 Persons in literature
929 Genealogy & heraldry

930 Ancient history

931 China
932 Egypt
933 Judea
934 India
935 Mesopotamian & other empires
936 Ancient European tribes
937 Rome
938 Greece
939 Other Mediterranean

940 Europe

941 Scotland & Ireland
942 England
943 Germany & central Europe
944 France
945 Italy
946 Spain & Portugal
947 USSR & adjacent areas
948 Scandinavia
949 Other areas of Europe

950 Asia

951 China & Korea
952 Japan & adjacent areas
953 Arabian Peninsula
954 Subcontinent of India & Pakistan
955 Iran (Persia)
956 Near East (Middle East)
957 Siberia
958 Central Asia
959 Southeasts Asia

960 Africa

961 North Africa
962 Egypt & Sudan
963 Ethiopia (Abyssinia)
964 Morocco
965 Algeria
966 West Africa
967 Central (Equatorial) Africa
968 South Africa
969 South Indian Ocean islands

970 North America

971 Canada
972 Mexico & Caribbean
973 United States
974 Northeastern states
975 Southeastern states
976 South central states
977 North central states
978 Western states
979 Far western states & Alaska

980 South America

981 Brazil
982 Argentina
983 Chile
984 Bolivia
985 Peru
986 Colombia, Panama, Eucador
987 Venezuela
988 Guiana
989 Paraguay & Uruguay

990 Pacific Ocean islands

991 Indonesia & Philippine Islands
992 Sunda Islands
993 NewZealand & Melanesia
994 Australia
995 New Guinea (Papua)
996 Polynesia, Micronesia, Hawaii

997 Atlantic Ocean islands

998 Arctic Regions

999 Antarctic Regions

DEWEY'S DECIMAL CLASSIFICATION NUMBERS FOR PAKISTAN

000. General Works

013.9547	Foreign authors in Pakistan.
013.9547042	English authors in Pakistan.
015.547	National bibliography of Pakistan.
021.89547	Library legislation in Pakistan.
022.33547	Plans for Public Library in Pakistan.
027.0547	Libraries in Pakistan.
027.1547	Private Libraries in Pakistan.
027.2547	Club Libraries in Pakistan.
027.3547	Rental & Circulating Libraries in Pakistan.
027.4547	Public Libraries in Pakistan.
027.5547	Govt. Libraries in Pakistan.
027.7547	College & University Libraries in Pakistan.
027.82547	School Libraries in Pakistan.
068.547	Societies in Pakistan.
079.547	Newspapers published in Pakistan.

100. Philosophy

131.329547	Mental health programmes in Pakistan.
136.49547	National Psychology of Pakistan.
136.79547	Childhood in Pakistan.
199.547	Philosophy of Pakistan.

200. Religion.

267.39547	*History of Y.M.C.A. in Pakistan.*
275.47	History of Christian Church in Pakistan.
281.9547	Orthodox Churches in Pakistan.
282.547	Roman Catholic Church in Pakistan.
283.547	Protestant Episcopal Church in Pakistan.
284.09547	History of Protestanism in Pakistan.
285.1547	Presbyterian Church in Pakistan.
286.1547	Baptists in Pakistan.
287.1547	Methodist Church in Pakistan.
288.547	Unitarian Church in Pakistan.

300 Social Sciences

301.329547	Population study of Pakistan.
309.1547	Social Surveys of Pakistan.

311.39547	Government Statistical Organisations of Pakistan.
312.1547	Birth Statistics of Pakistan.
312.209547	Death Statistics of Pakistan.
312.23547	Infant mortality Statistics in Pakistan.
315.47	Statistics of Pakistan.
323.1547	Race relationships in Pakistan.
323.61547	Citizenship laws of Pakistan.
324.547	Suffrage & elections in Pakistan.
324.547	Elections & suffrage in Pakistan.
325.2547	Pakistani emigrants.
325.547	Colonies of Pakistan.
325.547	Colonisation of Pakistan.
326.9547	Slavery in Pakistan.
327.547	Foreign relations of Pakistan.
328.547	Legislative bodies of Pakistan.
329.9547	Political parties of Pakistan.
330.109547	History of economic thought in Pakistan.
330.109547	Economic doctrines in Pakistan.
330.9547	Economic conditions in Pakistan.
331.02647	Labour legislation in Pakistan.
331.09547	Labour policy of Government of Pakistan.
331.1379547	Unemployment in Pakistan.
331.19547	Industrial relations in Pakistan.
331.261547	Wage laws in Pakistan.
331.29547	Wages in Pakistan.
331.62547	Pakistani immigrant workers.
331.69547	Coloured workers in Pakistan.
331.819547	Hours & Work periods in Pakistan.
331.819547	Work periods in Pakistan.
331.8809547	Labour Unions in Pakistan.
331.8929547	Strikes in Pakistan.
332.109547	History of banking in Pakistan.
332.49547	Monetary history of Pakistan.
335.9547	Socialist communities in Pakistan.
336.547	Public finance of Pakistan.
337.91547	Trade treaties of Pakistan.

337.91547042	Trade treaties between Pakistan & England.
337.92547	Colonial trade policy of Pakistan.
338.019547	Production theories of Pakistan.
338.12547	Government controlled farms of Pakistan.
338.19547	Food supply in Pakistan.
338.91730547	American economic assistance to Pakistan.
338.9547	Economic policy of Pakistan.
338.9547	Planning in Pakistan.
339.3547	National wealth of Pakistan.
339.49547	Conservation of National resources in Pakistan.
341.139547	Pakistan & the United Nations.
341.18547	Regional organisation of Pakistan.
341.2547	Treaties of Pakistan.
341.2547054	Treaties of Pakistan with India.
342.547	Constitution of Pakistan.
343.09547	Criminal law of Pakistan.
347.99547	Courts of Pakistan.
349.547	Stautes & cases of Pakistan.
352.0547	Local Government in Pakistan.
352.0547	Municipal Government in Pakistan.
354.547	Administration in Pakistan.
354.547	Executive branch of Government of Pakistan.
355.47547	Military Geography of Pakistan.
359.09547	Naval History of Pakistan.
362.1109547	Hospitals in Pakistan.
362.209547	Mental Hospitals in Pakistan.
362.9547	Welfare services of Pakistan.
363.9547	Political Societies of Pakistan.
364.3609547	Juvinile delinquency in Pakistan.
364.9547	Criminology in Pakistan.
365.9547	Prisons in Pakistan.
366.1099	Freemasonary in Pakistan.
366.9547	Social Societies & Associations of Pakistan.
366.9547	Franternal orders in Pakistan.
367.9547	Social clubs in Pakistan.
368.409547	Social insurance in Pakistan.
368.9547	Insurance in Pakistan.
369.2547	Hereditary, military or patriotic societies of Pakistan.
370.109547	Theyor of education in Pakistan.

370.73547	Teachers colleges of Pakistan.
370.9547	Education system of Pakistan.
371.4269547	Vocational training in Pakistan.
372.9547	Elementary education in Pakistan.
373.547	History of Secondary Education in Pakistan.
373.547	Secondary Education in Pakistan.
374.4547	International correspondence schools, Pakistan.
374.8547	Continuation schools in Pakistan.
374.9547	Adult Education in Pakistan.
375.009547	Curriculum of schools in Pakistan.
376.8547	Colleges for women in Pakistan.
376.9547	Education of women in Pakistan.
378.547	Universities of Pakistan.
378.547	Higher Education in Pakistan.
379.14547	School laws in Pakistan.
379.547	Public schools education in Pakistan.
380.9547	History of Public utilities in Pakistan.
383.229547	Stamps of Pakistan.
383.49547	Postal system of Pakistan.
384.12547	Laws & regulations on telegraphic communication.
384.12547	Telegraphic communication in Pakistan.
385.09547	History of Railways in Pakistan.
385.1547	Nationalisation of railroads in Pakistan.
386.45547	Transportation on Canals in Pakistan.
386.45547	Canal transportation in Pakistan.
387.129547	Ports of Pakistan.
387.71547	Air Transport laws & regulations in Pakistan.
391.09547	Costume in Pakistan.
394.269547	Holiday customs in Pakistan.
396.09547	Women in Pakistan.

400. Language.

409.547	Languages of Pakistan.

500. Pure Science

509.547	History of Science in Pakistan.
522.19547	History of naval observatories in Pakistan.
522.29547	History of telescopes in Observatories of Pakistan.
526.32547	Bench marks in Pakistan.

538.78547	Magnetic surveys in Pakistan.
538.79547	Magnetic surveys at Universities of Pakıstan.
549.9547	Mineral deposits of Pakistan.
555.477	Geology of Pakistan.
560.9547	Fossils of Pakistan.
561.19547	Fossil plants of Pakistan (Paleontology).
572.9547	Anthoropo-geography of Pakistan.
574.91547	Flora & fauna of Pakistan. (Insular biology).
574.929547	Flors & fauna lakes in Pakistan (Limnetic biology).
574.9547	Plants & animals Pakistan (biogeography).
581.91547	Plants in Pakistan (Insular Botany).
581.929547	Plants of lakes in Pakistan (Freshwater Botany).
581.9547	Plants in Pakistan (Wild flowering plants).
582.1309547	Wild flowers of Pakistan.
582.1609547	Trees of Pakistan.
591.91547	Animals of Pakistan (Insular Zoology).
591.929547	Animal life in lakes of Pakistan.
591.9547	Animals of Pakıstan.
597.09547	Fish in the rivers of Pakistan.
598.29547	Birds in Pakistan.

600. Technology.

607.2547	Industrial research in Pakistan.
607.547	Technical education in Pakistan.
608.7547	Pakistan Patents.
609.547	History of technology in Pakistan.
610.9547	History of medicine in Pakistan.
614.42547	Diseases in Pakistan.
615.11547	Pharmacopeia of Pakistan.
615.12547	Pharmaceutical codex of Pakistan.
615.13547	Pharmacy of Pakistan.
623.19547	Forts of Pakistan.
623.8929547	Pilot guides for the harbours of Pakistan.
623.1309547	Flights in Pakistan.
630.9547	Agriculture in Pakistan.
630.711547	Agricultural colleges of Pakistan.
631.47547	Social survey of Pakistan.
631.49547	Soils of Pakistan.
631.819547	Use of fertilisers in Pakistan.

634.85547	Grape culture of Pakistan.
634.925547	Forest policy in Pakistan.
641.59547	Cooking in Pakistan.
647.94547	Hotels in Pakistan.
647.95547	Restaurants in Pakistan.
655.1547	Printing in Pakistan.
655.4547	Pubslihing and book trade in Pakistan.
655.6547	Copyright in Pakistan.
658.839547	Market research and analysis in Pakistan.
659.109547	History of advertising in Pakistan.
662.6229547	Analysis of Baluchistani coal.
692.9547	Building codes of Pakistan.
696.9547	Plumbing codes of Pakistan.

700. The Arts.

708.9547	Pakistani art galleries.
709.547	Works of Chughtai.
711.409547	City planning in Pakistan.
711.51547	Zoning laws (Planning).
720.9547	Architecture in Pakistan.
730.9547	Sculpture in Pakistan.
737.49547	Coins of Pakistan.
738.9547	Ceramic art of Pakistan.
738.47547	Ancient Pakistani enamels.
739.227547	Gold work in Pakistan.
739.237547	S lversmithing in Pakistan.
739.47547	Iron work in Pakistan.
741.59547	Pakistan Cartoons.
741.9547	Collections of Pakistani drawings.
745.449547	National designs & decoration of Pakistan.
746.39547	Pakistani tapestries.
746.79547	Rugs & rugmaking in Pakistan.
769.9547	Prints & print making in Pakistan.
780.729547	Music education in Pakistan.
780.739547	Concert programmes in Pakistan.
780.79547	Music festivals & gatherings in Pakistan.
780.9547	Music in Pakistan.
781.7547	Pakistani Music.
784.49547	Folk songs of Pakistan.

785.718547	National songs of Pakistan.
786.062547	Orchestra in Pakistan.
792.09547	History of theatre in Pakistan.
793.319547	Folk dances of Pakistan.
799.29547	Hunting in Pakistan.

800. Literature.

809.9547	History & Criticism of Pakistani literature.

900. History.

911.547	Historical geography of Pakistan.
912.547	Atlases of Pakistan.
913.547	Antiquities of Pakistan.
915.47	Guide books, travels & geography of Pakistan.
920.0547	Collective biography of Pakistanis.

SPECIAL AUTHOR TABLE FOR WILLIAM SHAKESPEARE

822.33	William Shakespeare.
A	Bibliography and authorship controversies.
B	Biography.
C	Biographic collateral and source material.
D	Higher criticism.
	For Criticism of a special work, 822.33 *O—Z.*
E	Minor criticism (Textual criticism).
	For criticism of a specific work, see 822.33 *O*—Z.
F	Sources, allusions, learning.
G	Miscellany, concordances, societies.
H	Quotations, tales, and plays based on Shakespeare; condensations.
I	Complete works without notes.
J	Complete works with notes.
K	Complete works in translation—Arrange alphabetically by language.
L	Partial collections without notes.
M	Partial collections with notes.
N	Partial collections in translation
	O—Z Individual works
	Under each, use first number for text, second number for critical works *e.g.* Hamlet 822.33 S7, Criticism of Hamlet 822.33 S8.
O	Comedies—
O1-2	All is well that ends well.
O3-4	As you like it.
O5-6	The comedy of errors.
O7-8	Love's labour's lost.

P1-2	Measure for measure.
P3-4	The merchant of Venice.
P5-6	The merry wives of Windsor.
P7-8	A midsumer night's dream.
Q1-2	Much ado about nothing.
Q3-4	The taming of the shrew.
Q5-6	The tempest.
Q7-8	Twelfth night.
R1-2	The two gentlemen of Verona.
R-3-4	The winter's tale.
S	Tragedies—
S1-2	Antony and Cleopatra.
S3-4	Coriolanus.
S5-6	Cymbeline.
S7-8	Hamlet.
T1-2	Julius Caesar.
T3-4	King Lear.
T5-6	Macbeth.
T7-8	Othello.
U1-2	Pericles
U3-4	Romeo and Juliet.
U5-6	Timon of Athens.
U7-8	Titus Andronicus.
V-1-2	Troilus and Cressida.
W	Histories.—
W1-2	Henry IV, Pts. 1-2.
W3-4	Henry V.
W5-6	Henry VI, Pts. 1—3.
W7-8	Henry VIII.
X1-2	King John.
X3-4	Richard II.
X5-6	Richard III.
Y1-2	Poems.
Y3-4	Venus and Adonis.
Y5-6	The rape of Lucrece.
Y7-8	Sonnets.
Z	Spurious and doubtful works.

SEAR'S LIST OF SUBDIVISIONS

which may be used under Subject Headings

The following subdivisions may be used under general subject headings as needed:—

Addresses and essays
Automation
Bibliography
Bio-bibliography
Biography
Cartoons and Caricatures
Case stulies
Catalogues
Collections
Dictionaries
Directories
Encyclopaedias
Exhibitions
Handbooks, manuals, etc.
Histosy (for all works except literature and music).
History and Criticism (for literature and music).
Indexes
Outline, syllabi etc.
Periodicals
Philosophy
Pictorial works
Psychology
Research
Societies
Statistics
Study and teaching
Yearbooks

The subdivisions listed below are not as general in application as those listed above but may be used under classes of subjects. They are to be used where applicable :

Accidents
Accounting
Air-Conditioning
Analysis
Anatomy
Attitude
Audio visual aids
Care and treatment
Censorship
Civil rights
Collection and preservation
Colonies
Computer programmes
Diseases
Diseases and pests
Documentation
Drama
Economic aspects
Education
Employment
Equipment and supplies

Estimates
Examination, questions, etc.
Experiments
Fiction
Finance
Habits and behaviour
Laboratory manuals
Laws and regulations
Maps
Marketing
Medical care
Migration
Models
Personal narratives
Physiological effect
Poetry
Political activity
Portraits.
Psychological aspects.
Recruiting.
Rehabilitation.
Religious life.
Repairing.
Safety apliances.
Safety measures
Songs and musics.
Sources
Stories
Stories, plots
Suffrage
Surgery
Terminology
Tropics
Vocational guidance

SUBJECT HEADINGS

[mainly based on Sear's List]

WITH DEWEY'S CLASSIFICATION NUMBERS

NOTE :—

Boldface type is used for all terms which may be used as subject headings: *e.g.* **Accounting.**

Lightface types is used for terms which are not to be used as subject headings : *e.g.* Agricultura l products *See* **Farm produce.**

Abbreviations 421

Ability testing. *See* **Aptitude testing.**

Abnromal Children. *See* **Exceptional Children.**

Abnorma l psychology. *See* **Psychology, Pathological.**

Aborigines. *See* **Ethnology.**

Abstract art. *See* **Art, Abstract.**

Accounting 657

See also **Auditing; Book-keeping; Cost Accounting.**

Acids 546; 547; 661

Acting 792

Addresses. *See* **Lectures and lecturing; Orations; Speeches, addresses, etc.** and general subjects with the sub division **Addresses and essays** *e.g.* **Education—Addresses and essays; Pakistan—History—Addresses and essays.**

Adhesives 620.1; 668

Adjustment (Psychology) 159

Administration. *See* **Civil service; Public administration** and names of countries, cities, etc. with the sub division **Politics and Government** *e.g.* **Pakistan—Politics and Government.**

Adolescence 136.7; 301.43; 612

See also **Child study; Youth**

Adult education 374

Adult education—Pakistan 374.9547

Adultry and prostitution 297.738

Adventure and adventurers 910; 920; 923

Advertising 659.1

Advertising—Pakistan 659.109547

Aeronautics 629.13

Aeronautics, Commercial 387.7

Aeronautics, Commercial—Pakistan 387.71547

Aeronautics, Military 358.4

Africa—History 960

Africa—Description and travel 916

Agricultural chemistry 630.24
Agricultural credit 332.7
Agricultural economics. *See* **Agriculture—Economic aspects**
Agricultural engineering 631
Agricultural pests 632
Agricultural policy. *See* **Agriculture and state**
Agricultural products. *See* **Farm produce**
Agriculture (May subd v. geog.) 630
Agriculture—Pakistan 630.9547
Agriculture—Economic aspects 338.1; 631.1

See also **Agricutural credit.**

Agriculture and state 338.1
Agriculture, Cooperative 334
Agriculture—Research 630
Air 533,546.
Air-Conditioning 613.1; 644; 697.9
Air defenses 355.23

use for general works on civilian defence against air attack. Works on military defence are entered under **Aeronautics, Military.** General works on civilian defence are entered under **Civilian defence.**

Air lines 387.7
Air mail service 383
Airplanes 387.7; 623, 629.13
Airports 387.7; 629.136
Air power 358.4
Air transport. *See* **Aeronautics, Commercial.**
Airships 623; 629.13
Airways 387.7
Alchemy 540.1
Alcohol 547; 661; 663
Algae 561; 589
Algebra 512
Alkalies 546; 661
Allergy 616
Allah. *See* **Elahiyyat**
Alloys 546; 620.1; 669
Almanacks 310; 529
Alphabet 411; 421
Alphabets 745.6

Styles of alphabets used by artists.

Aluminium 546; 669.7; 673

Ambition **179**
America **970**
America—Antiquities **913.7**
America—Discovery and exploration **970; :971.01; 973.1**
American aid—Pakistan **338.9 17305**
American drama **812**
American drama—History and criticism **812.09**
American essays **814.08**
American fiction **813**
American literature **810**
American literature—Collections **810.8**
American literature—Collections **810.8**
American literature—History and criticism **810.9**
American periodcals **051**
American poetry **811**
Amercan poetry—collections **811.08**
American poetry—History and criticism **811.09**
American prose literature **810.8**
American wit and humour **817.08**
Amusements **790**
Analysis (Chemistry). *See* **Chemistry, Analysis**
Analysis (Mathematics). *See* **Calculus**
Analysis of food. *See* **Food—Analysis**
Analytical chemistry. *See* **Chemistry, Analytical**
Analytical geometry *See* **Geometry, Analy tical.**
Anatomy **574; 611** (human anatomy)
Anatomy, Comparative **591** (Animal Anatomy)
Anatomy of plants. *See* **Botany—Anatomy**
Ancient civilisation. *See* **Civilisation, Ancient**
Ancient History. *See* **History, Ancient**
Angels **297.45**
Animal painti ng **743.9; 758**
Animal products. *See* **Dairy products**
Animals (May subdiv. geog.) **590; 591**
Animals—Pakistan—591.9547
Animals—Habits and behaviour **591**

Annuals. *See* **Almanacks; and general subjects and names of organisations with the subdivision** *Yearbooks* **e.g. Literature—Yearbooks; United Nations—Yearbooks.**

Antarctic regions **999; 919.9**

See also Polar regions; Voyages and travels

Anthologies. *See* **Poetry—Collections; English Poetry—Collections, etc.**
Anthropogeography **572.9**

Anthropogeograhy—Pakistan 572.954
Anthropology 572; 573
Antibiotics 547; 615
Antiquities. *See* **Archeology**
also names of countries, cities, etc. with the subdivision ***Antiquities***
e.g. **Pakistan—Antiquities.**
Antiseptics 615
Ants 595.7
Anxiety. See **Fear; Worry.**
Apes 569; 599
Apiculture. *See* **Bees**
Apostles 225.9
Applied art. *See* **Art industries and trade**
Applied mechanics. *See* **Mechanics, Applied**
Applied Psychology. *See* **Psychology, Applied**
Applied science. *See* **Technology**
Aptitude testing 151.2; 371.2
See also **Mental tests.**
Aquariums 574.92
A'rraf 297.475
Arabic civilisation. *See* **Civilisation, Islamic**
Arabic language 4AO } **Expand as**
Arabic literature 8AO } **Urdu language and Urdu literature**
Arabs 572.953; 915.3; 953
Arbitration, Industrial 331.1
See also **United Nations**
Arboriculture. *See* **Forests and forestry**
Archeology 571; 913
Architectural designs. *See* **Architecture—Designs and plans**
Architectural drawing 744
Architectural engineering. *See* **Building**
Architectural metal work 729
Architecture 720
(May subdiv. geog. adjective form *e.g.* **Architecture, Oriental**)
Architecture, Pakistani 720.9547
Architecture, Ancient 722
Architecture, Byzantine 723
Architecture—Designs and plans 721;729
Architecture—Domestic
Architecture—Gothic 723.5
Architecture, Greek 722.8
Architecture, Medieval 723
Architecture, Modern 724.9
Architecture, Muslim 297;72
Architecture, Oriental 720.95; 722

Ballet **792.8**

Balloons 623; 629.13

Bandages and bandaging 614.8; 617

Baluchi language 4BIO

Baluchi literature 8BIO

Banks and banking (May sub div. geog.) **332.1**

See also **Agricultural credit; Foreign exchange; Interest and usury; Investments; Money; Saving Banks;**

Banks and banking—Pakistan **332.109547**
Baptism **265**
Baptists **286; 920; 922**
Baptists—Pakistan **286.1547**
Barzakh **297.464**
Baseball **796.357**
Basic English **428.25**
Basketball **796.32**
Battles **355.4; 904**
Bearings (Machinery) **621.8**
Bears **599; 799.2**
Bees **595.7; 638.1**
Behaviour **150; 301.15**
Belgian literature **840**
Bengali language **4BO**
Bengali literature **8BO**
Beverages **613.3; 641.8; 663**
Bible **220**
Bible—Antiquities **220.9**
Bible—Biography **220.9**
Bible—Commentaries **220.7**
Bible—Geography **220.9**
Bible—History **220.1**
Bible—Stories **220.9**
Bible—Old Testament **221**
Bible—New Testament **225**
Bibliography **010**
Bicycle racing **796.6**
Bicycles and bicycling **629.2; 796.6**
Billiards **796.7**
Bills of exchange **332.7**
Biography **920**
(Collections of biographies)

Biology 574

See also Botany; Evolution; Natural History; Zoology

Biology—Pakistan 582.1309547; 635.9

Birds (May subdiv. geo.g.) 568; 598

Birds—Pakistan 598.29547

Birth control 613.94

Birth rate 312

Birth rate—Pakistan 312.1547

Blacksmithing 682

Blind 617.7

Blind—Books for the 027.6; 655.3

Blind—Education 371.9

Blood 611.612

Blood—Diseases 616

Boat racing 797.1

Boatbuilding 623.8

Boats and boating 386; 387; 797.1

Boilers 621.1; 697

Bombs 355.8; 623

Bonds 332.6; 336.3

Bones 611; 616; 617

Book selection 025.2

Book rarities 090

Book reviews 028

Bookbinding 095; 655.7

Bookkeeping 657

See also Accounting

Books 002; 655

Books and reading 028

Boring 622

Botanical chemistry 581

Botany (May subdiv. geog.) 580

See also Flowers, Fruits; Plants ; Trees; Vegetables;

Botany—Pakistan 581.9547 (Plants)

Botany—Pakistan 581.91547 (Insular)

Botany—Pakistan 581.929547 (Freshwater)

Bow and arrow 799.2; 799.3

Bowling 794.6; 796.3

Boxing 796.83

Boy Scouts 369.43

Boys 136.7; 301.43

See also Children; Youth

Brahmanism 294

Carpets 645; 746.7; 747
Cartoons and caricatures 741.5
Cartoons and caricatures—Pakistan 741.59547
Caste 177; 294; 301.4
Calaloguing 025.3
Catalogues, classified 017
Catholic Church 282
Catholic Church—Pakistan 282.547
Cats 599; 636.8
Cattle 599; 636.2
Cattle—Diseases 636.2
Cells 574; 611
Cement 620.1; 666; 691
Censorship 301.15; 323.4
Census 312

See also names of countries with the subdivision **Census**)

Ceramic industries. *See* **Clay industries**
Ceramics. *See* **Bricks; pottery; tiles**
Chambers of commerce 381
Character 137
Character—education 377
Charities 361; 362
Charity 177; 179
Charters 352
Chastity 297.723
Chemical analysis. *See* **Chemistry, analytic**
Chemical apparatus 542
Chemical engineering 660.28
Chemical industries 660
Chemical technology. *See* **Chemistry, Technical**
Chemicals 540; 661
Chemistry 540
Chemistry, Analytic 543
Chemistry, Inorganic 546
Chemistry, Medical and pharmaceutical 615.12547
Chemistry, Organic 547
Chemistry, Physicals and theoretical 541
Chemistry, Technical 660
Chess 794.1
Child labour 331.3
Child labour—Pakistan 331.3
Child study 136.7
Child study—Pakistan 136.79547

Child welfare **362.7**
Children **136.7; 362.7; 649**
Children—Care and hygiene **618.92; 649**
Children—Diseases **618.92**
Children—Nutrition **641.1**
Children's literature **028.5**
China **915.1; 951**
Chinese language **4CO**
Chinese literature **8CO**
Christ. *See* **Jesus Christ**
Christianity **200**
Christmas **394.2**
Chronology. *See* **Calendars; Time**
Chronology—Historical **902**
Church **260**
Church and state **261.7; 322**
Church history **270**
Churches **270; 280**
Churches—Pakistan **275.47**
Cigarettes **679**
Circumnavigation. *See* **Voyages around the world**
Cities and towns—Pakistan **915.47; 954.7**
Citizenship **323.6; 172**
Citrus fruit **583; 634**
City planning **309.2; 711**
Civil engineering **624**
Civil rights **323.4**
Civil service **351.1; 352**
Civil service—Pakistan **351.1**
Civil service—Examinations **351.3**
Civilisation **901**

Books confined to the civilisation of one country are entered under the name of the country with the subdivision **civilisation**. Works on people or races whose culture spread beyond their boundaries are entered under such headings as **Civilisation, Islamic; Civilisation, Greek, etc.**

Civilisation, ancient **901; 913**
Civilisation, medieval **909**
Civilisation, modern **909.8**
Civilisation, Occidental **913.4; 914**
Civilisation, Islamic **297.909**
Civilisation and science. *See* **Science and Civilisation.**
Civilisation and War. *See* **War and Civilisation.**
Classical antiquities **913.38**

Classical education 375.88

Classical literature 880

Classification—Books 025.4

Classification—Decimal 025.4

Classroom management 371.5

Clay 553; 624.1; 631.4

Clay industries 666;738

Climate 574

See also Weather

Clocks and watches 529; 681.1; 749

Clothing and dress 646

CLOUDS 551.5

Clubs 363; 367

Clubs—Pakistan 367.9547

Coal 549; 553; 662.6

Coal mines and mining 622

Coeducation 376

Coffee 613.3; 641.8; 663.9

Cogntion. *See* Consciousness; knowledge, theory of

Coinage 332.4

Coins 737.4

Coins—Pakistan 737.49547

Collective bargaining 331.1

College life. *See* Students

College sports 371.7

Colleges and universities 378 (May subdiv. geog.)

Colleges and universities—Pakistan 378.547

Colonies 325.3

Colour 535; 752

Colour printing 655.31

Colour prints 769

Colour television 384.55; 621.388

Combustion 541.3

Comets 521; 523.6

Commerce 382

See also Business; Markets; Retail trade

Commercial art 741.6

Commercial correspondence. *See* Business letters

Commercial education. *See* Business education

Commercial geography. *See* Geography, Commercal

Commercial law 341.5; 347

Dairy products 637; 641.3
Dancing 793.3
Dancing—Folk and national dances—Pakistan 793.319547
Danish language 439.8
Danish literature 839.8
Dead sea scrolls 221.4
Deaf—Education 371.9
Deafness 617.8
Debates and debating 808.53
Debts, Public (May subdiv. geog.) 336.3
Debts, Public—Pakistan 336.3
Death 297.461
Decoration and ornament (May subdiv. geog. adjective form) 745
Decoration and ornament architectural 729
Decorative art. *See* Art, Decorative
Deism 211
Democracy 321.4; 321.8
Dentistry 617.6
Depressions 338.54
Description

See names of cities with the sub-division **Description** (*e.g.* **Lahore—Description**); names of modern countries, states and regions with the sub-division **Description and travel** (*e.g.* **Pakistan—Description and travel**) and names of ancient countries with the sub-division **Description and geography** (*e.g.* **Greece—Description and geography**).

Descriptive geometry. *See* Geometry, Descriptive
Deserts 551.4
Design 745.4
Design, Decorative 745
Design, Decorative—Pakistan 745.449547
Design, Industrial 745.2
Detective stories. *See* Mystery and detective stories
Devil 235
Diabetes 616
Diagnosis 616
Diamonds 548; 553, 739.27
Dictionaries. *See* Dictionaries, Polyglot; Encyclopedias and dictionaries and names of languages and subject with the sub-division Dictionaries *e.g.* English language—Dictionaries Religion—Dictionaries.

Dictionaries, Polyglot 413
Diesel engines 621.4
Die 613.2; 641.1; 641.5

Diplomacy 327; 341.7
Directories 016.91; 910
Disarmament 341.67; 172.4
Disasters 904
Divine attributes 297.413
Discoveries (in geography) 910

See also voyages and travels. Also names of countries with the sub-division Description and travel *e.g.* U. S.—Description and travel.

Diseases 616; 614
Diseases—Pakistan 614.42547
Diseases of animals. *See* Veterinary medicine
Diseases of Children. *See* Children—Diseases.
Dissertations, Academic 378.2
Divination 133.3; 291
Divine names 297.412
Divorce 301.42; 173
Dogs 636.7; 599
Domestic animals 636
Drama 808.2

Use for general works on the drama. Works on the history and criticism of the drama as literature are entered under Drama—History and criticism. Works on presentation of plays are entered under Theatre—Production and direction. Works on how to write plays are entered under Drama—Technique. Collections of plays are entered under Drama—Collections; English drama—Collections.

Drama—Collections 808.82

See also English drama—Collections.

Drama—History and criticism 809.2

See also English drama—History and criticism.

Drama—Technique 808.2
Drawing 740
Drawings 741.7

(May subdiv. geog. adjective form)

Drawings, Pakistani 741.9
Dreams 135; 398.3; 612
Drilling and boring 621.9
Drugs 615
Duties towards rulers 297.754
Ducks 598; 636.5; 799.2
Dueling 179; 394
Dust storms 551.5
Dutch language 439.3
Dutch literature 839.3

Emotions **157**
Employees, Training of **651; 658.38**
Employment. *See* **Labour and labouring classes**
Enamel and enameling **666; 738**
Encyclopedias and dictionaries **030**
Engineering **620**
Engines **621.4**
England—History **942**
English drama **822**
English drama—Collections **822.08**
English drama—History and criticism **822.09**
English essays **824**
English essays **824.08**

(Collections of several authors)

English fiction **823**
English fiction—History and criticism **823.09**
English grammer. *See* **English language—Grammar**
English language **420**
English language—antonyms **424**
English language—Composition and exercises **428.2; 808**
English language—Dialects **427**
English language—Dictionaries **423**
English language—Errors **928.3**
English language—Etymology **422**
English language—Examinations, questions, etc. **420.76**
English language—Foreign words and phrases **422**
English language—Grammar **425**
English language—History **420.9**
English language—Idioms **423.1; 428.3**
English language—Pronunciation **421.5**
English language—Slang **427**
English language—Synonyms **424**
English language—Textbooks for foreigners **428.24**
English literature **820**
English literature—Collections **820.8**
English literature—Dictionaries **820.3**
English literature—History and criticism **820.09**
English newspapers **072**
English periodicals **052**
English poetry **821**
English poetry—Collections **821.08**
English poetry—History and criticism **821.09**
English prose literature **820.8**
English stories. *See* **Short stories**
English wit and human **827.08; 827.09**

Fiqah—Interpretation and deduction 297.312

Fiqah—Juristic Debates 297.36

Fiqah—Juristic problems 297.38

Fiqah—Law disputes 297.325

(Claims, evidence, judgement)

Fiqah—Law of crimes and punishment 297.326

Fiqah—Laws of persons 297.3221

Fiqah—Laws of property 297.3222

Fiqah—Maliki 297.332

Fiqah—Miscellany 297.328 (Jizia Zimmies)

Fiqah—Principles 297.31

Fiqah—Secretarian 297.33

Fiqah—Secular dealings 297.322

Fiqah—Shafii 297.333

Fiqah—Shia 297.336

(Imamiyah, Ithna, Ashiriyah, Ismailiah, Zaidiayah. Abadhiyah)

Fiqah—Shia sects—Miscellaneous 297.338

Fiqah—Sources 297.313

Fiqah—Study and teaching 297.37

Fiqah—Sunni sects—Miscellaneous 297.335

Fiqah—Wills 297.323

Fiqah—Worships—Practical 297.32

Fish culture 639

Fishes (May subdiv. geog.) 597 ; 567

Fishes—Pakistan 597.09547

Fishing (May subdiv. geog.) 799.1

Fishing—Pakistan 799.1

Flags 929.9

Flies 595.7; 632; 648

Flight 598; 629.132

Floods 551.5; 627.4

Flora and fauna. *See* Biology, Plants

Flour and flour mills 664.7

Flower arrangement 636.9

Flower gardening 635.9

Flower shows 635.9

Flowers (May subdiv. geog.) 582; 635.9

Flying Saucers 629.13

Fog 551.5

Folk art (May subdiv. geog. adjective form) 745

Folk art, Pakistani 745.449547

Folk songs (May subdiv. geog. adjective form) 784

Folk songs, Pakistani 784.49547
Folklore (May subdiv. geog. adjective form) 398
Folklore—Pakistan 398
Food 641; 664

See also **Cookery; Diet; Fruit; Nutrition; Vegetables; Vitamins.**

Food—Analysis 543
Food—Dried 641.4; 664.8; 669.9
Food—Preservation 641.4; 664.8; 669.9
Food poisoning 615.9; 616
Food supply 338.1; 630
Food supply—Pakistan 338.19547
Football 796.33
Foreign exchange 332.45
Foreign policy. *See* names of countries with the subdivision **Foreign relations**
Foreign relations. *See* **International relations.** Also names of countries with the subdivision **Foreign relations.**
Foreign trade. *See* **Commerce**
Forest products 634.9
Forest reserves 634.9; 719
Forests and forestry (May subdiv. geog.) 634.9
Forest and forestry—Pakistan 634.9 25547
Fortification 623
Fortification—Pakistan 623.19547
Fossil plants. *See* **Plants, Fossil**
Fossils 560
Fossils—Pakistan 560.9; 547
Founding 671
France—History 944
Freemasons 366
Freemasons—Pakistan 366.1099
Free will. *See* **Predestination and Free will**
French language 440
French language 840
Fresh water plants 581.92
Friction 531
Friendship 177
Frogs 567; 597; 639
Fruit 634; 641.3; 641.6
Fruit—Diseases and pests 634
Fruit culture 634
Fuel 662.6; 665.5; 665.7
Funeral rites and ceremonies 265; 393
Fungi 589; 632
Furnaces 697
Furniture 645; 684; 747; 749

(May subdiv. geog. adjective form *e.g.* **Furniture, Pakistani.**)

Girl Scouts 369.463
Glaciers 551.3
Glass 620.1; 661.1; 748
Glass manufacture 666.1
Glassware 666.1; 748
God 211; 231; 291
Gods 291
Gold 332.4; 546; 669.2
Goldsmithing 673; 739.2
Goldsmithing—Pakistan 739.227547
Government *See* **Political Science,** and names of countries, cities, etc. with the subdivision **Politics and government** *e.g.* **Pakistan—Politics and government)**
Government local. *See* **Local government.**
Government and business. *See* **Industry and State.**
Government publications 015; 025.17
Grace 297.441
Grain 633; 664.7
Grammar 372; 415; 425

See also names of languages with the subdivision **Grammar** *e.g.* **English language—Grammar).**

Grapes 583; 634
Grapes—Pakistan 634.85547
Graphic methods 311
Great Britain—History 942
Greece—Antiquities 913.38
Greece—History 938
Greed 297.733
Greek language 480
Greek literature 880
Guide books. *See* names of countries, states, etc. with the subdivision **Description and travel—Guide books** (*e.g.* **Pakistan—Description and travel—Guide books)** and names of cities with the subdivision **Description—Guide books** *e.g.* **Lahore—Description—Guide books.**

Guided missiles 623
Gymnastics 371.7; 615.8; 796.4
Gypsies 397
Habit 158
Hadees 297.2
Hadees—Collections 297.28
Hadees—Commentaries 297.26
Hadees—Dictionaries 297.23
Hadees—Forty sayings 297.282

Hadees—History 297.29
Hadees—Indexes 297.22
Hadees—Masaneed 297.241
Hadees—Narrator's biographies 297.292
Hadees—Principles 297.21
Hadees—Seha Sittah 297.442
Hadees—Shia 297.244
Hadees—Spurious 297.286
Hadees—Study and teaching 297.27
Hadees—Sunni—Miscellaneous 297.243
Hadees—Texts 297.24
Hadees—Translations 297.25
Haj 297.3214
Handball 796.31
Handicraft 745.5
Happiness 171
Harbours 387; 627; 711
Harbours—Pakistan 387.129547
Health. *See* Hygiene
Health, Mental. *See* Mental health
Health, Public. *See* Public health
Health education 371.7; 613
Health insurance. *See* Insurance, Health
Health of children. *See* Children—Care and hygiene
Health of Women. *See* Woman—Health and hygiene
Heat 536
Heaven 297.274
Heraldry 929.6
Hides and skins 675; 685
High schools 373
Hinduism 294.5
Historical geography. *See* Geography, Historical
Historical geology. *See* Geology, Stratigraphic
Historiography 907
History 900

(Also names of countries, states, etc., with the subdivisions Antiquities; Foreign relations; History; Politics and government; Also names of subjects with the subdivision History.)

History, Ancient 930
History, Medieval. *See* Middle Ages—History.
History, Modern 909
History, natural, *See* Natural history
History, Naval. *See* Naval history

Hobbles **790.2**
Hockey **796.96**
Holidays **394.2**
Holidays—Pakistan **394.269547**
Home and school **371.1**
Home economics **640**
Homoeopathy **615**
Honesty **179**
Horses **599; 636.1**
Hosiery **391; 646; 687**
Hospitals (May subdiv. geog.) **362.1**
Hospitals—Pakistan **362.1109547**
Hospitals, Military **355.7**
Hotels, taverns, etc. (May subdiv. geog.) **647;9; 728; 910**
Hotels, taverns, etc.—Pakistan **647.94547**
Hours of labour **331.81**
Hours of labour—Pakistan **331.819547**
House decoration. *See* **Interior decoration**
House painting **698**
Houses **643; 690; 728**
Housing **331.83; 613.5; 711**
Human relations **301.15**
Human vices **297.73**
Human virtues **297.72**
Hungary—History **943.9**
Hunting **939; 799.2**
Hunting—Pakistan **799.29547**
Hydraulic engineering **627**
Hydraulics **621.2**
Hydrodynamics **532**
Hydrogen **546; 665.8**
Hydrogen bomb **358.42; 623**
Hygiene **613**
Hygiene, Industrial. *See* **Occupational health**
Hygiene. Public. *See* **Public health**
Hygiene, Social. *See* **Public health**
Hypnotism **134**
Icebergs **551.3**
Idealism **141**
Idioms. *See* names of languages with the subdivision **Idioms** ***e.g.***

English language—Idioms.

Illiteracy **379.2**
Illiteracy and ignorance **297.731**

Imagination 155
Immigration and emigration 325
Immortality 129; 218; 237
Immunity 331.8k; 614
Imperialism 321; 325.3
Imports. *See* Commerce; Tariff
Income 336; 339
Income Tax 336.2
Indexes 029
Indexing 029
Indians 970.1
Individualism 141; 330.15
Individuality 137
Indonesian language 4IO
Indonesian literature 8IO
Induction (Logic). *See* Logic

Industrial arts. *See* Art industries and trade; Technology.
Industrial chemistry. *See* Chemical engineering; Chemical Industries; Chemistry, Technical

Industrial design. *See* Design, Industrial
Industrial drawing. *See* Mechanical drawing
Industrial education. *See* Technical education
Industrial efficiency. *See* Efficiency, Industrial
Industrial engineering. *See* Industrial management
Industrial management 658
Industrial Psychology. *See* Psychology, Applied
Industrial mobilization 355.2
Industrial relations 331.1
Industrial relations—Pakistan 331.19547
Industrial revolution. *See* Industry—History
Industrialisation 338
Industry 338; 600; 670
Industry—Research—Pakistan 607.2547
Industry and state 338.9
Industry and state—Pakistan 338.9547
Industry and state—Research—Pakistan 338.9547
Infants 136.7
Infants—Care and hygiene 618.92; 649
Infants—Mortality—Pakistan 312.23547
Inflation (Finance) 332.4
Inheritance and succession 347
Ink 667
Inland navigation 386; 623.8
Inland navigation—Pakistan 386.45547

Irrigation 627.5; 631.7
Irrigation—Pakistan 627.5; 631.7
Islam 297
Islam—Annuals. *See* Islam—Yearbooks.
Islam—Bibliography 297.016
Islam—Collections 297.08
Islam—Colleges and universities 297.071
Islam—Compends 297.02
Islam—Dictionaries 297.03
Islam—Encyclopedias 297.3
Islam—Essays and Addresses 297.74
Islam—Institutions—Mosques 297.066
Islam—Institution—Waqf 297.066
Islam—Periodicals 297.05
Islam—Philosophy 297.01
Islam—Problems and questions 297.076
Islam—Research 297.072
Islam—Societies 297.06
Islam—Societies—Conferences 297.063
Islam—Societies—Congresses 297.063
Islam—Societies—Exhibitions 297.063
Islam—Societies—International 297.761
Islam—Societies—Local 297.062
Islam—Statistics 297:3
Islam—Sources 297.011
Islam—Terminology 297.013
Islam—Yearbooks 297.058
Islam—Biography 297.92
Islam—Biography—Ahl-i-Bait 297.9221
Islam—Biography—Commentators 297.9281
Islam—Biography—Economists 297.9233
Islam—Biography—Educationalists 297.9237
Islam—Biography—Engineers 297.9262
Islam—Biography—Geographists 297.9291
Islam—Biography—Judges 297.9234
Islam—Biography—Jurists 297.9283
Islam—Biography—Kings 297.9231
Islam—Biography—Khulfa-i-Rashideen 297.9222
Islam—Biography—Philologists 297.924
Islam—Biography—Philosophers 297.921
Islam—Biography—Physicians 297.9261
Islam—Biography—Sahaba 297.9223
Islam—Biography—Scientists 297.925
Islam—Biography—Scholars 297.928
Islam—Biography—Statesmen 297.9232

Islam—Biography—Sufees 297.9281
Islam—Biography—Women 297.9207
Islam—History 297.9
Islam—History—Africa 297.96
Islam—History—Andulusia 297.946
Islam—History—Asia 297.05
Islam—History—Bani Abbas 297.03
Islam—History—Bani Omyyah 297.903
Islam—History—Europe 297.94
Islam—History—Khilafat-i-Rashida 297.902
Islam—History—(The) Prophet's period 297.901
Islamic constitution 297:342
Islamic civilisation. *See* **Civilisation, Islamic**
Islamic doctrines—Miscellaneous 297.418
Islamic Ethics 297.7
Islamic ethics—Miscellaneous 297.79
Islamic ethics—Theory 297.71
Islamic world. *See* **Muslim world.**
Islamic jurisprudence. *See* **Fiqah**
Islamic Libraries 297: 027
Islamic sects 297.8
Islamic sects—Ahl-i-Quran 297.891
Islamic sects—Bahai and Babi 297.892
Islamic sects—Jabariyah 297.84
Islamic sects—Jahmiyah 297.86
Islamic sects—Khawarij and Motazillah 297.83
Islamc sects—Murjiyah 297.87
Islamic sects—Najiyah 297.88
Islamic sects—Qadriyah 297.85
Islamic sects—Shia 297.82
Islamic sects—Shia—Abadiyah 297.823
Islamic sects—Shia—Akhbariyah 297.826
Islamic sects—Shia—Alawiyah 297.827
Islamic sects—Shia—Imamiyah 297.821
Islamic sects—Shia—Ismailiyah 297.822
Islamc sects—Shia—Murtaziyah 297.828
Islamic sects—Shia—Usuliyah 297.825
Islamic sects—Shia—Zaidiyah 297.824
Islamic sects—Sunni 297.81
Islamic sects—Sunni—Hanafi 297.811
Islamic sects—Sunni—Hanbali 297.814
Islamic sects—Sunni—Maliki 297.813
Islamic sects—Sunni—Shaffi 297.812

Islamic rites— 297.56
Islamic sociology 297:3
Islamic theology—Devotional 297.3
Islamic theology—Devotional—History 297.59
Islamic theology—Devotional—Theory 297.51
Islamic theology—Scholastic 297.4
Islamic theology—Scholastic—Philosophy 297.401
Islam and agriculture 297:63
Islam and atheism 297.491
Islam and birth control 297: 61394
Islam and Christianity 297.493
Islam and Commerce 297:382
Islam and Communism 297 : 3354
Islam and democracy 297 : 3218
Islam and economics. *See* Economics of Islam
Islam and education 297 : 37
Islam and education of women 297 : 376
Islam and equality 297 : 3234
Islam and finance 297 : 336
Islam and Judaism 297.492
Islam and land 297:33
Islam and music 297: 78
Islam and materialists 297.498
Islam and military administration 297:55
Islam and public administration 297:35
Islam and rationalists 297.497
Islam and science 297:5
Isam and slavery 297:326
Islam and socialism 297:335
Islam and woman 297:396
Islam and world faiths 297.49
Islam in Pakistan 297.09547
Islam in the world 297.09
Islamic ethics—Miscellaneous 297.79
Islam c ethics—Theory 297.71
Islands 551.4; 990
Israelies. *See* Jews
Italian language 450
Italian literature 850
Italy—History 945
Ithna Ashiriyah sect. *See* Islamic sects—Shia—Imamiyah
Japan—History 952
Japanese language 8JO
Japanese literature 8JH
Jesus Christ 232

Jewelry 391; 688; 739.27
Jews 136.4; 323; 572.95693
Jews—Civilisation 913.3; 915.693
Jews—History 933; 956.93
Jews—Political and social conditions 956.93
Jews—Social life and customs 913.3; 915.693
Jihad 297.3215
Job analysis 658.5
Journalism 070
See also **Newspapers; Reporters and reporting**
Judaism 296
Justice 179; 323.4; 297.724
Juvenile delinquency 136.7 ; 364.36
Juvenile delinquency—Pakistan 364.3609547
Juvenile literature. *See* **Children's literature**
Kalam—History 297.409
Kindergarten 372.21
Kineamtics 531; 621.8
Kinetics. *See* **Dynamics; Motion**
Knights and knighthood 394; 929.7; 940.1
Knitting 677.6; 746.4
Koran. *See* **Quran**
Labour and capital. *See* **Industrial relations**
Labour and labouring classes 331
See also **Capitalism; Child labour; Communism; Industrial relations; Labour unions; Capitalism; Syndicalism; Unemployed; Wages**
Labour and labouring classes—Pakistan 331.026547
Labour unions 331.88
Labour unions—Pakistan 331.8809547
Land 333
Landscape drawing 743
Landscape—gardening 712
Landscape painting 758
Language and languages 400
Latin America—History 980
Latin language 470
Latin literature 870
Laundry 648; 667.1
Law (May subdiv. geog.) 340
See also **Courts; Justice**
Law—Pakistan 349.547
Law, Commercial. *See* **Commercial law**
Law, Constitutional *See* **Constitutional law**
Law, Criminal. *See* **Criminal law**

Mortality—Pakistan **312.209547**

Mortgages **332.7**

Mosaics **729; 738; 748**

Mosques. *See* **Islam—Institutions—Mosques**

Mothers **301.42; 392.618**

Motion **658.54**

Motion study **658.54**

Mountains **551.4**

Moving pictures **791.43**

Mummies **393**

Municipal Government (May subdiv. geog.) **352**

Municipal Government—Pakistan **352.0547**

Munitions **341.67; 358.3; 623**

Museums **069**

Museums—Muslim **297.074**

Music (May subdiv. geog. adjective form *e.g.* **Music, English**) **780**

Music—History and criticism—Pakistan **780.9547**

Music, Pakistani **781.7547**

Music—Study and teaching—Pakistan **780.729547**

Muslim world **297.91**

Muslim world—Description and travel **297.91**

Muslim world—Geography **297.91**

Muslims and geography **297:91**

Muslims and trade. *See* **Islam and Commerce**

Mystery and detective stories **808.831**

Mysticism **149.3; 189; 248**

Mythology **291**

Namaz **297.3211**

Names, Geographical **910.3**

Names, personal **929.4**

Names, personal—Pakistan **929.4**

Narcotics **613.8; 614; 615**

National characteristics, Pakistani **136.49547; 572.9547; 915.47**

National planning. *See* **Economic policy**

National socialism **321.6; 335.6**

National songs, (May sub div. geog. adjective form *e.g.* **National songs, Pakistani**) **784**

National songs, Pakistani **784.719547**

Nationalism **320.1**

Natural history **574**

Natural history—Pakistan **574.9547**

Natural monuments (May subdiv. geog.) **719; 910**

Natural monuments—Pakistan **719; 915.47**

Natural resources **533**

Natural resources—Pakistan **333.09547; 339.49547**

Nature **500**

Oratory. *See* **Public speaking**

Orchestra 785

Orchestra—Pakistan 785.062547

Ore deposits 553

Ores 553; 622; 669

Oriental Civilisations. *See* **Civilisation, Oriental**

Origin of life. *See* **Life, Origin**

Origin of man. *See* **Man—Origin and antiquity**

Origin of species. *See* **Evolution**

Orthodox Eastern Church—Pakistan 281.9547

Ornamental design. *See* **Design, Decorative**

Oxygen 613; 665.8

Pacific Islands. *See* **Oceania**

Pacifism 172.4; 261.6; 341.1

Paganism 291

Painting (May subdiv. geog. adjective form *e.g.* **Paintings, French**) **750**

Painting, Pakistani 759.9547

Painting, Industrial 667; 671; 698

Paintings (May subdiv. geog. adjective form *e.g.* **Paintings, Italian**)

Paintings, Pakistani 759.9547

Pakistan—Administration. *See* **Public administration—Pakistan.**

Pakistan—Adult education. *See* **Adult education—Pakistan**

Pakistan—Advertising. *See* **Advertising—Pakistan**

Pakistan—Agriculture. *See* **Agriculture—Pakistan**

Pakistan—Air Transportation. *See* **Aeronautics, Commercial—Pakistan**

Pakistan—American economic assistance. *See* **American aid—Pakistan**

Pakistan and the United Nations. *See* **Pakistan—Foreign relations—United Nations.**

Pakistan—Animals. *See* **Animals—Pakistan.**

Pakistan—Antiquities 913.547

Pakistan—Anthropogeography. *See* **Athropogeoraphy—Pakistan**

Pakistan—Appropriations and expenditures 336.547

Pakistan—Architecture. *See* **Architecture, Pakistani**

Pakistan—Archives. *See* **Archives—Pakistan**

Pakistan—Armed Forces 353.6; 355

Pakistan—Correspondence schools. *See* **Correspondence schools and courses**
Pakistan—Costume. *See* **Costume—Pakistan**
Pakistan—Country life. *See* **Country life—Pakistan**
Pakistan—Courts. *See* **Courts—Pakistan**
Pakistan Criminal law. *See* **Criminal law—Pakistan**
Pakistan—Criminology. *See* **Crime and criminals—Pakistan**
Pakistan—Customs. *See* **Pakistan—Social life and customs**
Pakistan—Currency question. *See* **Currency question—Pakistan**
Pakistan—Curriculum of schools. *See* **Education—Curricula—Pakistan**
Pakistan—Death statistics. *See* **Mortality—Pakistan**
Pakistan—Debts, Public. *See* **Debts, Public—Pakistan**
Pakistan—Defences 355.47547
Pakistan—Description and travel **915.47**
Pakistan—Descr ption and travel—Gazetteers **915.47**
Pakistan—Description and travel—Guidebooks **915.47**
Pakistan—Design and decoration. *See* **Design, Decorative—Pakistan**
Pakistan—Diseases. *See* **Diseases—Pakistan**
Pakistan—Drawings. *See* **Drawings—Pakistan**
Pakistan—Economic conditions 330.9547
Pakistan—Economic doctrines 330.109547
Pakistan—Economic policy 338.9547
Pakistan—Education of women. *See* **Education of women—Pakistan**
Pakistan—Educational system. *See* **Education—Pakistan**
Pakistan—Elections. *See* **Elections—Pakistan**
Pakistan—Elementary education. *See* **Education, Elementary—Pakistan**
Pakistan-Enamels. *See* **Enamel and enameling—Pakistan**
Pakistan—Engraving. *See* **Engravings, Pakistani**
Pakistan—Engravings. *See* **Engravings, Pakistani**
Pakistan—Epidemics. *See* **Epidemics—Pakistan**
Pakistan—Ethics. *See* **Ethics—Pakistan**
Pakistan—Ethnology. *See* **Ethnology—Pakistan**
Pakistan—Factory system. *See* **Factory system—Pakistan**
Pakistan—Farm life. *See* **Farm life—Pakistan**
Pakistan—Fertilisers. *See* **Fertilizers and manures—Pakistan**
Pakistan—Festivals. *See* **Festivals—Pakistan**
Pakistan—Finance, Public. *See* **Finance—Pakistan**
Pakistan—Fishes. *See* **Fishes—Pakistan**
Pakistan—Fishing. *See* **Fishing—Pakistan**
Pakistan—Flora and fauna (Insular biology). *See* **Biology—Pakistan**
Pakistan—Folk Art. *See* **Folk Art, Pakistani**
Pakistan—Folk dances. *See* **Dancing—Folk and national dances—Pakistan**
Pakistan—Folk songs. *See* **Folk songs, Pakistani**
Pakistan—Folklore. *See* **Folkore—Pakistan**

Pakistan—Food supply. *See* **Food Supply—Pakistan**
Pakistan—Foreign policy. *See* **Pakistan—Foreign relations**
Pakistan—Foreign relations 327.547
Pakistan—Foregin relations—United Nations 341.139547
Pakistan—Foreign relations—treaties 341.2547
Pakistan—Forests and forestry. *See* **Forests and forestry—Pakistan**
Pakistan—Forts. *See* **Fortification—Pakistan**
Pakistan—Fossil plants. *See* **Plants, Fossil—Pakistan**
Pakistan—Fossils. *See* **Fossils—Pakistan**
Pakistan—Feemassonary. *See* **Freemasons—Pakistan**
Pakistan—Furniture. *See* **Furniture, Pakistani**
Pakistan—Galleries and museums 708.9547
Pakistan—Geography. *See* **Geography—Pakistan**
Pakistan—Geology. *See* **Geology—Pakistan**
Pakistan—Gold work. *See* **Goldsmithing—Pakistan**
Pakistan—Government. *See* **Pakistan—Politics and government**
Pakistan—Government Buildings. *See* **Pakistan—Public buildings**
Pakistan—Government publications 015.547
Pakistan—Grape culture *See* **Grapes—Pakistan**
Pakistan—Guidebooks. *See* **Pakistan—Description and travel—Guide books**
Pakistan—Higher education. *See* **Education, Higher—Pakistan**
Pakistan—Historical geography—Maps 911.547
Pakistan—History 954.7
Pakistan—History—Dictionaries 954.7
Pakistan—History, Economics. *See* **Pakistan—Economic conditions**
Pakistan—History, Military 355; 954.7
Pakistan—History, Naval 359, 359.09547; 954.7
Pakistan—History—Outlines syllabi, etc. 954.7
Pakistan—History—Periodicals 954.7
Pakistan—History—Societies 954.7
Pakistan—History—Sources 954.7
Pakistan—History—Study and teaching 954.7
Pakistan—Holidays. *See* **Holidays—Pakistan**
Pakistan—Hospitals. *See* **Hospitals—Pakistan**
Pakistan—Hotels, traverns, etc. *See* **Hotels, traverns, etc.—Pakistan**
Pakistan—Hours of labour. *See* **Hours of labour—Pakistan**
Pakistan—Hunting. *See* **Hunting—Pakistan**
Pakistan—Infant mortality. *See* **Infants, mortality—Pakistan**
Pakistan—Industrial relations. *See* **Industrial relations—Pakistan**
Pakistan—Industrial research. *See* **Industry—Research—Pakistan**
Pakistan—Industry and state. *See* **Industry and state—Pakistan**
Pakistan—Insurance. *See* **Insurance in Pakistan**
Pakistan—Intellectual life 915.47
Pakistan—Ironwork. *See* **Ironwork—Pakistan**
Pakistan—Irrigation. *See* **Irrigation—Pakistan**

Pakistan—Juvinile delinquency. *See* **Juvinile delinquency—Pakistan**

Pakistan—Labour legislation and labouring classes. *See* **Labour and labouring classes—Pakistan.**

Pakistan—Labour policy 331.09547

Pakistan—Labour (or trade) Unions. *See* **Labour Unions—Pakistan**

Pakistan—Law. *See* **Law—Pakistan**

Pakistan—Legends. *See* **Legends—Pakistan**

Pakistan—Legislative bodies. *See* **Legislative bodies—Pakistan**

Pakistan—Libraries. *See* **Libraries, History—Pakistan**

Pakistan—Libraries, Public. **Libraries—Pakistan**

Pakistan—Library legislation. *See* **Libraries—Laws and regulations—Pakistan**

Pakistan—Literary landmarks. *See* **Literary landmarks—Pakistan**

Pakistan—Local Government. *See* **Local Government—Pakistan**

Pakistan—Mail. *See* **Postal service—Pakistan**

Pakistan—Market research and analysis. *See* **Marketing Research—Pakistan**

Pakistan—Manners and customs. *See* **Pakistan—Social life and customs**

Pakistan—Manufactures. *See* **Pakistan—Industries**

Pakistan—Maps 912.547

Pakistan—Medicine. *See* **Medicine—Pakistan**

Pakistan—Mental health. *See* **Mental health—Pakistan**

Pakistan—Mental hospitals. *See* **Mentally ill—care and treatment—Pakistan**

Pakistan—Merchant marine. *See* **Merchant Marine—Pakistan**

Pakistan—Methodist church. *See* **Methodist church—Pakistan**

Pakistan—Military academy 355

Pakistan—Military geography. *See* **Military geography—Pakistan**

Pakistan—military policy 355; 954.7

Pakistan—Malitia 355.3

Pakistan—Mineral deposits. *See* **Mineralogy—Pakistan**

Pakistan—Mines and mineral resources. *See* **Mines and mineral resources—Pakistan**

Pakistan—Monetary history. *See* **Money—Pakistan**

Pakistan—Moral conditions 170

Pakistan—Municipal Government. *See* **Municipal Government—Pakistan**

Pakistan—Museums. *See* **Pakistan—Galleries and museums**

Pakistan—Music. *See* **Music—History and criticism—Pakistan; Music, Pakistani.**

Pakistan—Music education. *See* **Music—Study and teaching—Pakistan**

Pakistan—Names, Personal. *See* **Names, Personal—Pakistan**

Pakistan—National characteristics and psychology. *See* **National characteristics, Pakistani.**

Pakistan—National guard **355.3**

Pakistan—Natural resources. *See* **Natural resources—Pakistan**

Pakistan—National songs. *See* **National songs, Pakistani**

Pakistan—National wealth. *See* **Wealth—Pakistan**

Pakistan—Natural history. *See* **Natural history—Pakistan**

Pakistan—Natural monuments. *See* **Natural monuments—Pakistan**

Pakistan—Natural resources. *See* **Natural resources—Pakistan ; Pakistan—Economic conditions**

Pakistan—Nature study. *See* **Nature study—Pakistan**

Pakistan—Naval Academy, Annapolis **359.09547**

Pakistan—Naval history. *See* **Pakistan—History, Naval**

Pakistan—Navy **359**

Pakistan—Newspapers. *See* **Newspapers—Pakistan**

Pakistan—Observatories. *See* **Astronominal observatories —Pakistan**

Pakistan—Occupations **315.47; 331.7**

Pakistan—Orchestra. *See* **Orchestra—Pakistan**

Pakistan—Orthodox churches. *See* **Orthodox Eastern Church—Pakistan**

Pakistan—Painting. *See* **Painting, Pakistani**

Pakistan—Paintings. *See* **Paintings, Pakistani**

Pakistan—Patents. *See* **Patents—Pakistan**

Pakistan—Pharmaceutical codex. *See* **Chemistry, Medical and pharmaceutical**

Pakistan, Pharmacopeias. *See* **Materia medica—Pakistan**

Pakistan—Pharmacy. *See* **Pharmacy—Pakistan**

Pakistan—Philosophy. *See* **Philosophy, Pakistani**

Pakistan—Physical geography. *See* **Physical geography—Pakistan**

Pakistan—Pilot guides for the harbours. *See* **Pilot guides—Pakistan**

Pakistan—Plans and buildings for public libraries. *See* **Library architecture—Pakistan**

Pakistan—Plants. *See* **Plants, Cultivated—Pakistan**

Botany—Pakistan

Pakistan—Plants and animals (biogeography). *See* **Geographical distribution of animals and Plants—Pakistan**

Pakistan—Plumbing. *See* **Plumbing—Pakistan**

Pakistan—Police. *See* **Police—Pakistan**

Pakistan—Political parties. *See* **Pakistan—Politics and government**

Pakistan—Population 315.47

Pakistan—Ports. *See* **Harbours—Pakistan**

Pakistan—Postal system. *See* **Postal service—Pakistan**

Pakistan—Pottery. *See* **Pottery, Pakistani**

Pakistan—Presbyterian church. *See* **Presbyterian church—Pakistan**

Pakistan—Printing. *See* **Printing—Pakistani**

Pakistan—Prints and print making. *See* **Engraving, Pakistan**

Pakistan—Prisons. *See* **Prisons—Pakistan**

Pakistan—Propagonda. *See* **Propagonda—Pakistan**

Pakistan—Private libraries. *See* **Private libraries—Pakistan**

Pakistan—Protestant Episcopal church. *See* **Protestant Episcopal church in Pakistan**

Pakistan—Protestanism. *See* **Protestanism—Pakistan**

Pakistan—Public Administration. *See* **Public administration—Pakistan**

Pakistan—Public buildings 915.47;725

Pakistan—Public debts. *See* **Debts, Public—Pakistan**

Pakistan—Public documents. *See* **Pakistan—Government publications**

Pakistan—Public health. *See* **Public health—Pakistan**

Pakistan—Public lands 333.09547; 336.109547

Pakistan—Public schools. *See* **Public schools—Pakistan**

Pakistan—Public utilites. *See* **Public utilities—Pakistan**

Pakistan—Public works 354.547; 624

Pakistan—Publishing and book trade. *See* **Publishers and pubishing—Pakistan**

Bakistan—Race question 323.1547

Pakistan—Railroads. *See* **Railroads—Pakistan**

Pakistan—Railroad—Nationalisation of. *See* **Railroads and state—Pakistan**

Pakistan—Regional planning. *See* **Regional planning—Pakistan**

Pakistan—Registers 915.47; 341.18547; 711.51547

Pakistan—Restaurants. *See* **Restaurants, lunch rooms, etc.**

Pakistan—Roman Catholic church. *See* **Catholic church—Pakistan**

Pakistan—Rugs and rug making. *See* **Rugs—Pakistan**

Pakistan. School libraries. *See* **School libraries—Pakistan**

Pakistan—School laws. *See* **School boards—Pakistan**

Pakistan—Schools. *See* **Schools—Pakistan**

Pakistan—Sculpture. *See* **Sculpture, Pakistani**

Pakistan—Secondcary eduation in Pakistan. *See* **Education, Secondary—Pakistan**

Pakistan—Shipping. *See* **Shipping—Pakistan**

Pakistan—Silversmithing. *See* **Silversmithing—Pakistan**

Pakistan—Slavery. *See* **Slavery in Pakistan**

Pakistan—Social conditions 309.1547

Pakistan—Social clubs. *See* **Clubs—Pakistan**

Pakistan—Social insurance. *See* **Insurance, Social—Pakistan**

Pakistan—Social life and customs 915.47

Pakistan—Social Societies and Associations. *See* **Social work—Societies—Pakistan**

Pakistan—Social surveys. *See* **Social surveys—Pakistan**

Pakistan—Social welfare. *See* **Social work—Pakistan**

Pakistan—Socialistic communities. *See* **Socialism—Pakistan**

Pakistan—Societies. *See* **Societies—Pakistan**

Pakistan—Soil survey. *See* **Soil surveys—Pakistan**

Pakistan—Soils. *See* **Soils—Pakistan**

Pakistan—Soldiers. *See* **Soldiers—Pakistan**

Pakistan—Songs. *See* **Songs, Pakistani**

Pakistan—Stamps. *See* **Postage stamps—Pakistan**

Pakistan—Statistics 315.47

Pakistan—Statues and cases. *See* **Law—Pakistan**

Pakistan—Strikes and lock outs. *See* **Strikes and lock outs—Pakistan**

Pakistan—Students. **Students—Pakistan**

Pakistan—Suffrage. *See* **Suffrage—Pakistan**

Pakistan—Supreme Court 347.99547

Pakistan—Tapestry. *See* **Tapestry—Pakistan**

Pakistan—Tariff. *See* **Tariff—Pakistan**

Pakistan—Taxation. *See* **Taxation—Pakistan**

Pakistan—Teachers colleges. *See* **Teachers colleges—Pakistan**

Pakistan—Technical education. *See* **Technical education—Pakistan**

Pakistan—Technology. *See* **Technology—Pakistan**

Pakistan—Telegraphic laws and communication. *See* **Telecommunication—Pakistan**

Pakistan—Theatre. *See* **Theatre—Pakistan**

Pakistan—Trade (or labour) unions. *See* **Labour unions—Pakistan**

Pakistan—Trade treaties. *See* **Pakistan—Commercial policy**

Pakistan—Treaties. *See* **Pakistan—Foreign relations—Treaties**

Pakistan—Trees. *See* **Trees—Pakistan**

Pakistan—Unitarian church. *See* **Unitarianism—Pakistan**

Pakistan—University libraries. *See* **Libraries—College and university—Pakistan**

Pakistan—Universities. *See* **Colleges and universities—Pakistan**

Pakistan—Vocational training. *See* **Vocational guidance—Pakistan**

Pakistan—Wage laws. *See* **Wages—Laws and regulations—Pakistan**

Pakistan—Wages. *See* **Wages—Pakistan**

Pakistan—Women. *See* Women in Pakistan

Pakistan—Wealth, Natural. *See* Wealth—Pakistan

Pakistan—Welfare services. *See* Social work—Pakistan

Pakistan—Wild flowers. *See* Wild flowers—Pakistan

Pakistan—Young Men's Christian Association. (Y.M.C.A.) *See* Young Men's Christian Association—Pakistan

Pakistan—Zoning laws (Planning). *See* Regional planning—Pakistan

Pakistan—Zoology. *See* Zoology—Pakistan

Palmistry 133.6

Pan—Americanism 327.7

Pan-Islamism. *See* Islam—Societies—International

Pantheism 147; 212

Papacy 262

Paper making and trade 676

Paper money 332.5

Paper back books 015

Parent and child 136.7; 173.301.42

Parody 808.7

Pastures 333.7; 636.08

Patents 608

Patents—Pakistan 608.7547

Pathology 574; 616; 632

Patriotism 172; 320.1

Peace 172.4; 341.1

Pencil drawing 741

Periodicals 025.17; 050

Persia. *See* Iran

Persian language 4PO

Persian literature 8PO

Personality 126 ; 137

Personnel management 658. 3

Petroleum 547; 622

Petroleum industry and trade 665.5

Petrology 552

Pharmacopeias. *See* Materia Medica

Pharmacy 615

Pharmacy—Pakistan 615.13547

Philology, Comparative 410

Philosophy (May sub div. geog. adjective form *e.g.* Philosophy, English)

Philosophy, Pakistani 199.547

Philosophy, Ancient 180

Philosophy, Medieval 189

Philosophy, Modern 190

Philosophy and religion 210

Philosophy of religion. *See* **Religion—Philosophy**
Phonetics 421
Also names of languages with the sub division *Pronunciation*
e.g. **English language—Pronunciation**
Phonograph 681.8; 789.91
Photometry 522; 535; 771.3
Phototherapy 615.8
Photography 770
Physical education and training 371.7
Physical geography 551.4
Physical geography—Pakistan 551.4
Physics 530
Physiognomy 138
Physiological chemistry 574; 612
Physiological psychology. *See* **Psychology, Physiological**
Physiology 574; 612
Picture books for children 028.5
Pictures 758.9; 769; 779
Pilot guides—Pakistan 623.8929547
Pilots and pilotage 623.8; 629.132
Pipe fitting 696
Plane geometry. *See* **Geometry**
Planets 521; 523.4
Planning, Economic. *See* **Economic policy**
Plant breeding 581; 631.5; 635
Plant diseases 581.632
Plants 580; 630
Plants, Cultivated—Pakistan 631.5
Plants Fossil 561
Plants, fossil—Pakistan 561.19547
Plastics 547; 668.4; 745.57
Play writing. *See* **Drama—Technique**
Plumbing 696
Plumbing—Pakistan 696.9547
Poetics 808.1 (General Works on the art and technique of poetry).
Poetry 808.1 (Appreciation and philosophy of poetry)
Poetry—Collections 808.81
Poetry—History and criticism 809.1
Poisons 613.8; 614; 615.9
Polar regions 919.8; 998
Police—Pakistan 351.743
Political economy. *See* **Economics**
Political ethics 172
Political parties 329

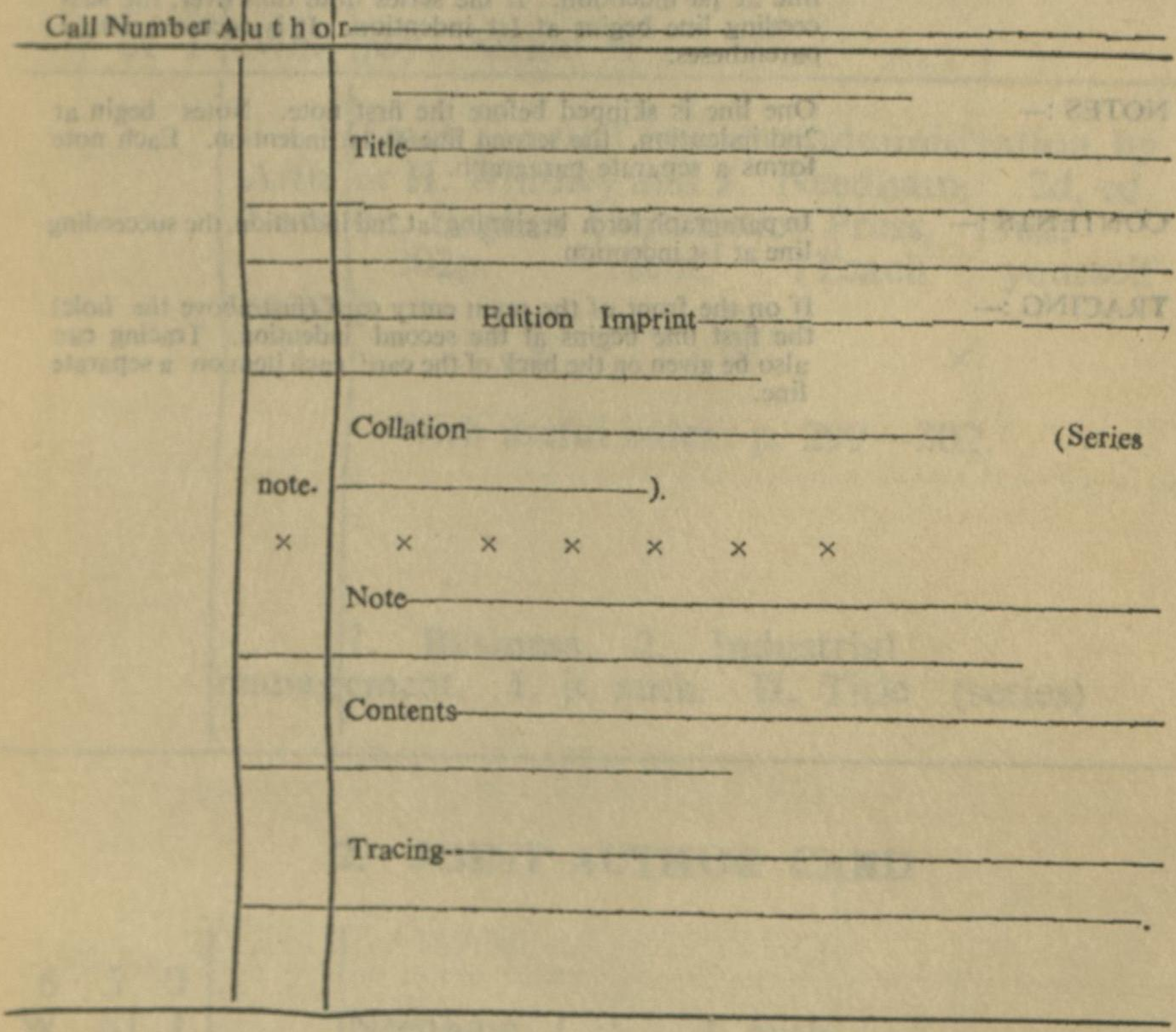
Representative government and representation 321.8
Reptiles 598.1; 639
Research 007
Restaurants, lunch rooms, etc. 647.9; 725
Restaurants, lunch rooms, etc.—Pakistan 641.9547
Revelation. *See* Quran—Revelation
Rhetoric 808
Riots 301.15; 323; 364.1
Rites and ceremonies 394
Rivers 386; 551.4; 627.1
Roads 388.1; 625.7; 711
Rocks 543; 552
Rockets (Aeronautics) 629.13
Romances 398.2; 808.83
Rosetta stone inscription 493
Rowing 797.1
Rome 937
Rugs 645; 677.6; 746.7
Rugs—Pakistan 746; 795.47
Rubber 547; 621.1.678
Russia—History 947
Russian language 4 RO
Russian literature 8 RO
Sacred books 220; 291; 296.1
Salesman and salesmanship 658.85
Salvation 297.44; 234; 291
Sanitation 331;82; 614
Satan *See* also Devil 297.451
Satire 808.7; 808.87; 809.7
Saving and thrift 339.4
Saving banks 332.2
Scandanavians 572.948; 914.8; 948
Scene painting 751
Scholarships, fellowships, etc. 371.2; 371.3; 378.3
School admin·stration and organisation 371.2
School boards 379.1
School boards—Pak·stan 379.14547
School children—Food 371.7
School discip'ne 371.5
School finance. *See* Education—Finance
Schoo l Hygiene 371.7
School libraries 027.8
School libraries—Pakistan 027.82547
School life. *See* Students
School saving banks 332.2

Solar energy 523.7; 621.47
Solar radiation 523.7
Solar system 523.2
Soldiers (May subdiv. geog.) 355.1
Soldiers—Pakistan 355.1
Songs (May subdiv. geog. adjective form *e.g.* **Songs, American**) 784
Songs, Pakistani 784.719547
Soul 128; 218; 233; 297.435
Sound 534; 620.1; 621.38
South America—History 980
Space flight 629.1388; 629.4
Spain—History 946
Spanish language 460
Spanish literature 860
Speech 158; 371.9 612
Speeches, addresses etc. 808.85
Speed 530
Spelling. *See* names of languages with the subdivision **Spelling**
e.g. **English language—Spelling**
Spies 327; 341.3; 355.3
Spiritualism 133.9; 141; 289
Sports 371.7; 796
Stars 523.8
The State 320
State and industry. *See* **Industry and state**
Statics 531; 629.132
Statistics 310
Steam engines 621.1
Steel 620.1; 669.1; 672
Stock companies 338.7; 658
Stock exchnage 332.6
Stocks 332.6
Stoics 188
Stomack 612; 616; 619
Stone 553; 620.1; 691
Stone age 571
Stories. *See* **Short stories**
Storms 551.5
Strength of materials 620.1
Strikes and lockouts 331.89
Strikes and lockouts—Pakistan 331.8929547
Students 371.8
Students—Pakistan 371.8
Study, Method of 371.3
Subconsciousness 127; 153.8

Vacations 331.81; 613.7; 658.38
Vaccination 614
Valuation 330.1; 332.4; 339.3
Valves 621.8
Variation (Biology) 575.2; 612
Varnish and varnishing 667; 684; 698
Vedas 294
Vegetables gardening 635
Vegetables 635; 641.3; 641.6
Venereal diseases 641; 616
Venus (Planet) 523.4
Vertebrates 566; 596
Veterans 355.11
Veterinary medicine 636.089
Vibration 531.620.1
Villages 323.2; 338.9; 352
Vision 152; 612; 617.7
Vital statistics 312
Vitamins 547; 615; 641.1
Vocabulary 423; 428.3
Vocational education 371.42
Vocational guidance 371.42
Vocational guidance—Pakistan 371.4269547
Volcanoes 551.2
Volley ball 796.32
Voyages and travels 910.4
Voyages around the world 910.4
Wages 331.2; 658.32
Wages—Pakistan 331.29547
Wages—Laws and regulations—Pakistan 331.261547
Walking 796.5
Walls 694.721; 729
War 172.4; 341.3; 355
War—Economic aspects 330.1
War and civilisation 901
War and religion 261.6
War crime trials
War of 1914. *See* European War, 1914—1918
War of 1939—1945. *See* World War, 1939—1945
War songs 784
Warships 359.3; 623.8
Wasps 565.7; 595.7
Waste (Economics) 339
Waste products 658.5; 679
Watches. *See* Clocks and watches

CATALOGUING RULES

LOCATION OF THE DIFFERENT ITEMS



CALL NUMBER:— Consists of class number and book number. Class number, 2nd line, 2nd space from the left edge of the card. Book numbers, 3rd line, 2nd space.

AUTHOR :— 3rd line, 1st indention (8th space from left edge of card). If author's name runs over, the succeeding line begins at the 3rd indention (14th space from the left edge of card).

TITLE :— Line below author, 2nd indention (12th space from left edge of card). If title runs over, the succeeding line begins at 1st indention.

EDITION :—	3rd space after period following title.
IMPRINT :—	The (i) place (ii) publisher and (iii) date of publication. 3rd space after period following title or edition statement, if there is space; if not, at 1st indention. If imprint run over, the succeeding line begins at 1st indention.
COLLATION :—	Line below imprint, 2nd indention. If it runs over, the succeeding line begins at 1st indention. There are two spaces between the sub-groups giving the (i) volumes, (ii pages (iii) illustrations and (iv) size.
SERIES NOTE :—	3rd space after collation if there is space; if not, on the next line at 1st indention. If the series note runs over, the succeeding line begins at 1st indention. It is enclosed within parentheses.
NOTES :—	One line is skipped before the first note. Notes begin at 2nd indention, the second line at 1st indention. Each note forms a separate paragraph.
CONTENTS :—	In paragraph form beginning at 2nd indention, the succeeding line at 1st indention.
TRACING :—	If on the front of the main entry card (just above the hole) the first line begins at the second indention. Tracing can also be given on the back of the card each item on a separate line.

SAMPLE CATALOGUE CARDS

1. MAIN ENTRY

6 5 0 W 61 T	Whitney, Arthur H
	Teach yourself business administration, by Arthur H. Whitney and J. Needham. 2d. ed. London, English Universities Press, 1962. 302p. 18cm. (Teach yourself series). × × × × With useful index: p. 299—302. 1. Business. 2. Industrial management. **I.** jt. auth. **II.** Title (series)

2. JOINT AUTHOR CARD

6 5 0 W 61 T	Needham, J jt. auth.
	Whitney, Arthur H. Teach yourself business administration, by Arthur H. Whitney and J. Needham. 2d. ed. London, English Universities Press, 1962. 302p. 18cm. (Teach yourself series). × × × × With useful index: p. 299—302.

3. SUBJECT CARD

6 5 0
W 61 T BUSINESS.

Whitney, Arhtur, H.
Teach yourself business administration, by Arthur H. Whitney and J. Needham. 2d. ed. London, English Universities Press, 1962.
302p. 18 cm. (Teach yourself series).

With useful index: p. 299—302.

4. SUBJECT CARD

6 5 0
W 61 T INDUSTRIAL MANAGEMENT

Whitney, Arthur H.
Teach yourself business administration by Arthur H. Whitney and J. Needham. 2d. ed. London, English Universities Press, 1962.
302 p. 18 cm. (Teach yourself series).
× × × ×

With useful index; p. 299—302.

5. TITLE CARD

6 5 0
W 61 T

Teach yourself business administration.

Whitney, Arthur, H.
Teach yourself business administration, by Arthur H. Whitney and J. Needham. 2d. ed. London, English Universities Press, 1962.
302p. 18 cm. (Teach yourself series).

× × × ×

With useful index: p. 209—302.

6. SERIES CARD

6 5 0
W 61 T

Teach yourself series.

Whitney, Arthur H.
Teach ourself business administration, by Arthur H. Wyhitney and J. Needham. 2d ed. London, English Universities Press, 1962.
302p. 18 cm. (Teach yourself series).

× × × ×

With useful index: p. 299——302.

7. SHELF LIST CARD

6 5 0
W 61 T

Whitney, Arthur H.

Teach yourself business administration, by Arthur H. Whitney and J. Needham. 2d. ed. London, English Universities Press, 1962.
302 p. 18 cm. (Teach yourself series).

×
4642

× × ×

8. EDITOR OR COMPILER AS AUTHOR

940. 1
C 88 L

Crump, C. C.

Legacy of Middle Ages edited by C.C. Crump. and E. F. Jacobs. 5th ed. Oxford, Clarendon Press, n.d.
548p. illus. 19 cm. (Legacy Series).

×

× × ×

Bibliography in front notes.

1. Middle Ages—History. 2. Civilisation, Medieval. I. jt. ed. II. Title. (Series)

9. ASSOCIATIONS, SOCIETIES, AS AUTHOR

3 2 7
R81 D   Royal Institute of International Affairs.

Documents on International Affairs. London, R.I.I.A., 1963.
622 p. Illus.

1. International relations. I. Title.

10. GOVERNMENT PUBLICATIONS

330.9547
P 17 P   Pakistan. Economic Adviser.

Pakistan Economic Survey: 1968-69. Islamabad, Manager of Publications, 1969.

xxxix, 257+137 p. illus.

×   ×

Index: p. 127—137.

1. Pakistan—Economic conditions. I. Title.

11. SACRED BOOKS

297.162
Q 6 Y

Quran.

Holy Quran: Arabic text with an English translation and commentary by Abdullah Yusuf Ali. Lahore, Sh. Muhammad Ashraf, 1937.
2v. 1122 p.

1. Quran—Commentaries. I. Yusuf Ali, Abdullah. tr. II. Title.

12. ANONYMOUS CLASSICS

398.21
Ar I P

Arabian Nights.

Portable Arabian Nights edited by Joseph Campbell and translated by John Payre. New York, Viking Press, 1952.
786 p. illus. (Viking Portable Library).

× × × ×

Bibliography at the end.

1. Folklore. I. ed. II. tr. III. Title (Series).

13. DICTIONARIES

4 U 3. 2
St 2 A

Standard English Urdu Dictionary, edited by Baba-e-Urdu Dr. Abdul Haq. Karachi, Anjuman-e-Taraqqi-e-Urdu (Pakistan), 1957.
2224 p.

1. English language—Dictionaries. I. ed.

14. ENCYCLOPAEDIAS

650. 3
P 68 H

Pitman's Encyclopaedia of Business and Commerce, edited by Frank Heywood. 8th ed. London, Pitman, 1958.
2v. 3152 p. illus.

1. Encyclopaedias and dictionaries. 2. Business—Encyclopedias. 3. Commerce—Encyclopedias.

15. YEARBOOKS OR ALMANACS

3 0 5.9
St 2 Statesman's Yearbook. London, Macmillan.

Library has
1962 1964 1966
1969

1. Almanacs. 2. Social Sciences
——Yearbooks.

16. PERIODICALS

297. 05
M 97 Muslim World. Hartford (U.S.A.),
Hartford Seminary Foundations.

Quarterly.
Library has
1961; 1964;
1966; 1967; 1969;

1. Periodicals. 2. Islam——
Periodicals.

17. SUBJECT CARD OF PERIODICALS

297.05
M 97

ISLAM — PERIODICALS

Muslim World. Hartford (U.S.A.)
Hartford Seminary Foundations.

Quarterly.
For volumes in the library see the title of this work.

18. A SERIAL WITH AN AUTHOR

310.59
Un 3 S

United Nations. Statistical Office.

Statistical Yearbook. New York, United Nations.

Library has
1962; 1964; 1965;
1968;

1. Almanacs. 2. United Nations—— Yeabooks. I. Title.

19. MAIN ENTRY FOR A WORK TO BE ANALYZED

808.84
Sa 1 B

Sacks, Sheldon. ed.

Best essays of the world. Boston, Little Brown, 1965.
605 p.

× × × ×

Contents: Freedom and the Colleges by Bertrand Russell; The Soviet threat by John F. Kennedy; Democrative Nations by Alexis De Tocqueville.

20. AUTHOR ANALYTICAL ENTRY

808.84
Sa 1 B

Russell, Bertrand.

Freedom and the Colleges.

× × × ×

(In Sacks, Sheldon. ed.

Best essays of the world. Boston, Little Brown, 1965. p. 8—125).

21. AUTHOR ANALYTICAL ENTRY

808.84
Sa 1 B Freedom and the College.

Russell, Bertrand.

× × × ×

(In Sacks, Sheldon. ed.
Best essays of the World. Boston,
Little Brown, 1965. p.8—125).

22. MAIN ENTRY FOR A WORK TO BE ANALYZED

535.1
T 38 S Thompson, I. John. ed.

Structure of light. 2d. ed.
London, Macmillan, 1958.
550 p. illus.

× × × ×

Also contains a lecture——Law of
Gravitation by M.L. Heath.

23. SUBJECT ANALYTICAL CARD

535.1
T 38 S GRAVITATION.

Heath, M. L.

×   ×   ×   ×

(In Thompson, J. John. ed.
Structure of light. 2d ed. London,
Macmillan, 1958. p. 532 – 545).

24. MAIN CARD

297.92
Az 3 M Aziz, M. A.

Muslim Heroes and Heroines.
Lahore, Sh. Ghulam Ali, 1955.
212 p. illus.

Contents : Hazrat Abu Bakr; Hazrat
Omar; Hazrat Osman; Hazrat Ali; Imam
Hussain; Khalid bin Walid; An Arab
Amazon; Rabyah, the Saint; Tariq bin
Ziad; Abdur Rahman of Spain; Khair-ud-
Din Barborasa; Babar; Chand Bibi; Sher
Shah Suri; (Continued on next card)

25. EXTENSION CARD

297.92
Az 3 M   Aziz.   2.

Tippu Sultan; Syed Ahmad Shahid; Allama Sir Muhammad Iqbal; Quaid-i-Azam Mohammad Ali Jinnah.

26. SHELFLIST ENTRY OF A SERIAL

310.59
Un 3 S   United Nations. Statistical Office.

Statistical Yearbook. New York. U.N.

9013	1962
9552	1964
9789	1965
10504	1968

27. SEE REFERENCE CARD

OLD TESTAMENT

See

BIBLE — OLD TESTAMENT

28. SEE REFERENCE CARD

Pakistan. Ministry of Finance;

Economic Adviser

See

Pakistan. Economic Adviser.

29. SEE ALSO REFERENCE CARD

BANKS AND BANKING

See also

FOREIGN EXCHANGE.

LIBRARY HANDWRITING

RULES FOR LIBRARY HANDWRITING

(1) Small letters are one third the distance between the rulings of the standard Catalogue card.

(2) Make all the small letters, except , i, j, k ,t, x and y without lifting pen from paper.

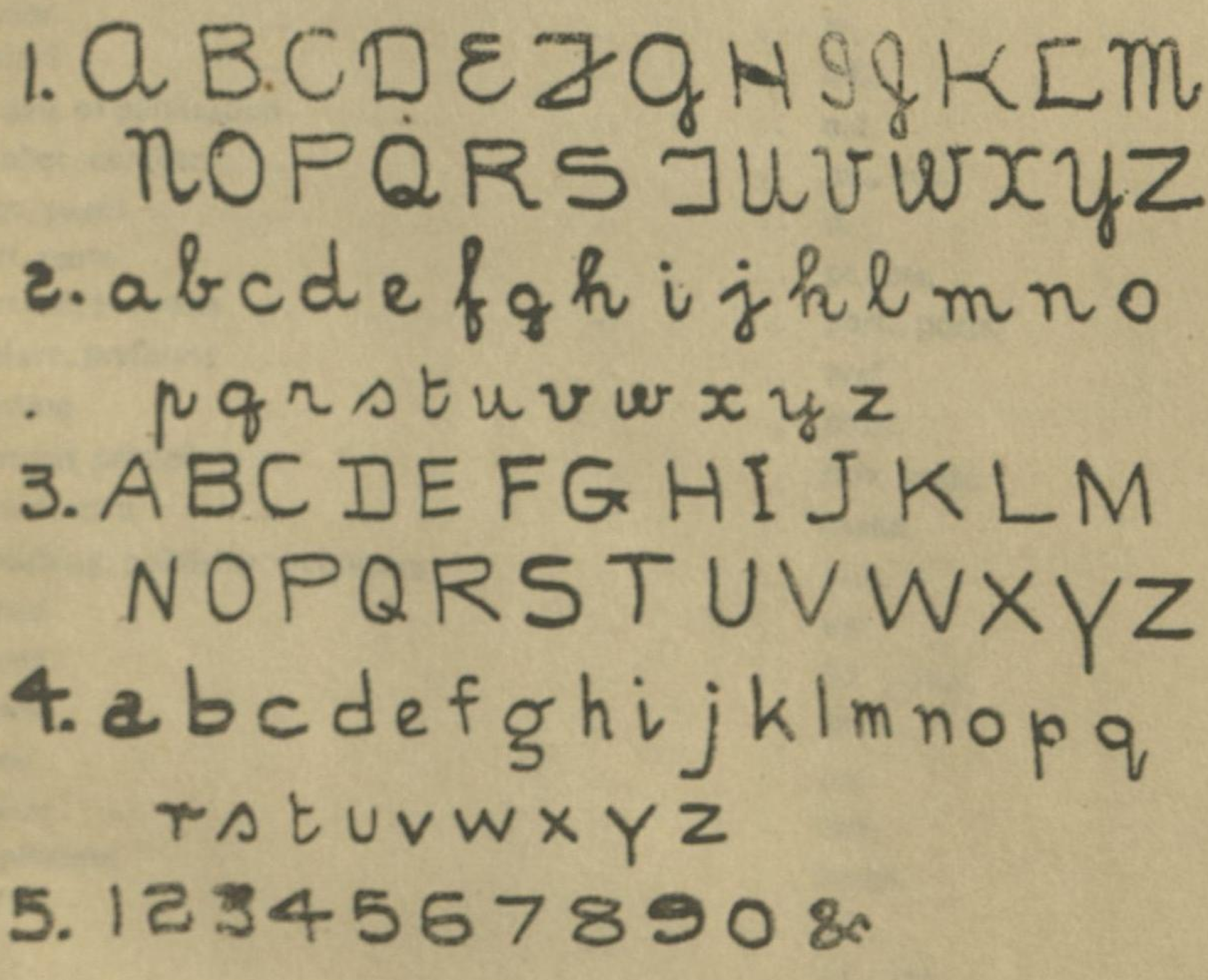
(3) Make g and Q in one stroke, moving from left to right like the hands of a watch.

(4) Make the upper part of B, R and S a trifle smaller than the lower part.

(5) Make all figures without lifting the pen. Begin 4 with the horizontal line. Make the upper part of 3 and 8 smaller than the lower part. 8 is best made by beginning in the center.

(6) Capitals and extended letters (b, d, f, etc.) are two spaces high above the base line or run one space below, except t, the character and and the figures, which are one and one-half space high.

SPECIMEN OF LIBRARY HANDWRITING



JOINED AND DISJOINED HAND

There are two forms of library handwriting :—

(1) Joined hand (2) Disjoined hand

In the above specimen No. 1 and 2 are joined hand and No. 3 and 4 are disjoined hand.

Joined hand is used for writing :—

(1) Catalogue cards (2) Shelf list cards

(3) Accession record (if possible)

Disjoined hand is better for :—

(1) Guide cards (2) Labels

(3) Book plates (4) Date slips

(5) Book cards (6) Shelf labels

(7) Notices

ABBREVIATIONS

abridges	abr.
association	assoc.
book	bk.
born	b.
Brother, Brothers	Bro., Bros.
bulletin	bull.
colored	col.
Company	Co.
compiled, compiler	comp.
coypright	c.
Corporation	Corp.
corrected	corr.
Department	Dept.
died	d.
edition, editor, editors	ed., eds.
engraved, engraver	engr.
enlarged	enl.
et cetera	etc.
His (or Her) Majety's Stationery Office	H. M. Stationery Off.
illustration, illustrations, illustrator	illus.
incorporated	inc.
incorporated	inc.
introduction, introductory	introd.
Junior	Jr.
limited	ltd.
no date of publication	n.d.
number, numbers	no., nos.
page, pages	p.
part, parts	pt., pts.
portrait, portraits	port., ports.
preface, prefatory	pref.
printing	print.
privately printed	priv. print.
presudonym	pseud.
publishing, publisher, publishers	pub.
revised	rev.
second	2d. ; 2nd.
Senior	Sr.
series	ser.
session	sess.
supplement	suppl.
table	tab.
third	3d.; 3rd.
translator	tr.
United States	U.S.
volume, volumes	v., v.; vol., vols.

C.A. CUTTER'S TWO FIGURE AUTHOR TABLE

Instructions for use:—

(1) Use one letter for words beginning with consonants (Except. S).

(2) Use two letters for words beginning with vowels or with S.

(3) Use three letters for words beginning with Sc.

(4) Ii, Iw, Ix, Iy, Oo, Uo, Uq, Uu, Sx, can generally be used without figures.

Aa	1	Aj	As	1	Ea	Ej	1	Es	Ia	1	Ik	1	It
Aad	2	Ajc	Asc	2	Ead	Ejc	2	Esd	Iad	2	Ikc	2	Ite
Aag	3	Aje	Ash	3	Eag	Eje	3	Esg	Iag	3	Ike	3	Ith
Aak	4	Ajg	Asi	4	Eai	Ejg	4	Esk	Iai	4	Ikg	4	Iti
Aan	5	Aji	Asi	5	Eak	Eji	5	Esm	Iak	5	Iki	5	Itm
Aap	6	Ajl	Asp	6	Eam	Ejl	6	Eso	Iam	6	Ikl	6	Ito
Aar	7	Ajo	Ass	7	Ear	Ejo	7	Esr	Iar	7	Iko	7	Itt
Aau	8	Aju	Ast	8	Eat	Eju	8	Est	Iat	8	Iku	8	Itu
Aax	9	Ajy	Asu	9	Eaw	Ejy	9	Esv	Iau	9	Iky	9	Ity
Ab	1	Ak	At	1	Eb	Ek	1	Et	Ib	1	Il	1	Iu
Abbo	2	Akb	Atc	2	Ebc	Ekc	2	Ete	Ibb	2	Ild	2	Iuc
Abd	3	Ake	Ath	3	Ebe	Ekh	3	Eth	Ibe	3	Ile	3	Iue
Abg	4	Akh	Athe	4	Ebh	Ekk	4	Eti	Ibi	4	Ilg	4	Iug
Abi	5	Aki	Atk	5	Ebk	Ekl	5	Etm	Ibn	5	Ili	5	Iui
Abk	6	Ako	Atl	6	Ebl	Ekm	6	Eto	Ibo	6	Ill	6	Iur
Abn	7	Akr	Ato	7	Ebo	Eko	7	Etr	Ibr	7	Ilm	7	Ius
Abr	8	Aku	Att	8	Ebt	Eku	8	Ftu	Ibu	8	Ilo	8	Iut
Abu	9	Aky	Atw	9	Ebu	Eky	9	Ety	Iby	9	Ils	9	Iux
Ac	1	Al	Au	1	Ec	El	1	Eu	Ic	1	Im	1	Iv
Acc	2	Ald	Auc	2	Ecc	Eld	2	Euc	Icc	2	Imc	2	Ivc
Ace	3	Alg	Aue	3	Ece	Elg	3	Eue	Ich	3	Imh	3	Ive
Ach	4	Ali	Aug	4	Ech	Eli	4	Eug	Ici	4	Imi	4	Ivg
Acj	5	All	Aul	5	Eck	Elk	5	Eul	Ick	5	Iml	5	Ivi
Acl	6	Alm	Aur	6	Ecl	Elm	6	Eun	Icm	6	Imm	6	Ivl
Aco	7	Alo	Aus	7	Eco	Elr	7	Eur	Ico	7	Imp	7	Ivo
Act	8	Alu	Aut	8	Ect	Elt	8	Ent	Icu	8	Imr	8	Ivu
Acu	9	Alw	Aux	9	Ecu	Ely	9	Eux	Icy	9	Imu	9	Ivy
Ad	1	Am	Av	1	Ed	Em	1	Ev	Id	1	In	1	Iz
Add	2	Amc	Avc	2	Edd	Emc	2	Evc	Ide	2	Inc	2	Ize
Ade	3	Ame	Ave	3	Edg	Eme	3	Evi	Idi	3	Ine	3	Izi
Adh	4	Amg	Avg	4	Edi	Emh	4	Evk	Idl	4	Ing	4	Izl
Adk	5	Ami	Avi	5	Edl	Emk	5	Evl	Ido	5	Ini	5	Izn
Adm	6	Amm	Avl	6	Edn	Emm	6	Evo	Ids	6	Inm	6	Izo
Ado	7	Amp	Avo	7	Edr	Emp	7	Evr	Idu	7	Ino	7	Izr
Adr	8	Ams	Avr	8	Edt	Ems	8	Evt	Idw	8	Int	8	Izu
Adu	9	Amu	Avt	9	Edw	Emy	9	Evy	Idy	9	Izn	9	Izy
Ae	1	An	Aw	1	Ee	En	1	Ew	Ie	1	Io		
Aeg	2	Anc	Awd	2	Eed	End	2	Ewc	Ied	2	Iod		
Aeh	3	Ane	Awg	3	Eeg	Eng	3	Ewe	Ieg	3	Iog		
Ael	4	Ang	Awi	4	Eei	Eni	4	Ewg	Iei	4	Ioi		
Aem	5	Ani	Awl	5	Eel	Enl	5	Ewi	Iek	5	Iol		
Aen	6	Ank	Awo	6	Een	Enn	6	Wwm	Iem	6	Ion		

Aeo	7	Ann	Awr	7	Eer	Enr	7	Ewp	Ier	7	Ior
Aer	8	Ans	Awv	8	Eet	Entc	8	Ews	Iet	8	Iot
Aet	9	Anv	Awz	9	Eew	Enw	9	Ewy	Iew	9	Iow
Af	1	Ao	Ax	1	Ef	Eo	1	Ex	If	1	Ip
Afd	2	Acd	Axe	2	Efe	Eod	2	Exc	Ife	2	Ipe
Afg	3	Aog	Axf	3	Eff	Eog	3	Exe	Ife	3	Ipi
Afi	4	Aoj	Axi	4	Effi	Eoj	4	Exf	Ifg	4	Ipl
Afl	5	Aom	Axl	5	Effu	Eom	5	Exi	Ifi	5	Ipn
Afm	6	Aop	Axn	6	Efi	Eop	6	Exm	Ifi	6	Ipr
Afp	7	Aos	Axo	7	Efo	Eos	7	Exp	Ifo	7	Ipt
Afr	8	Aov	Axu	8	Efu	Eov	8	Exsc	Ifu	8	Ipv
Tfu	9	Aox	Axv	9	Efy	Eox	9	Exu	Ify	9	Ipy
Ag	1	Ap	Ay	1	Eg	Ep	1	Ey	Ig	1	Iq
Agc	2	Apc	Aye	2	Egd	Epd	2	Eyc	Igc	2	Iqua
Age	3	Aph	Ayi	3	Egg	Epg	3	Eye	Igg	3	Ique
Agi	4	Apo	Ayl	4	Egi	Epi	4	Eyi	Igl	4	Iquh
Agl	5	Appl	Aym	5	Egl	Epl	5	Eym	Ign	5	Iqui
Agn	6	Appo	Ayo	6	Egm	Epm	6	Ayr	Igo	6	Iquo
Ago	7	Aps	Ayr	7	Ego	Epp	7	Eys	Igr	7	Iquu
Agr	8	Apt	Ays	8	Egr	Eps	8	Eyt	Igu	8	Iquy
Agu	9	Apu	Ayu	9	Egy	Epw	9	Eyw	Igy	9	Iqv
Ah	1	Aq	Az	1	Eh	Eq	1	Ez	Ih	1	Ir
Ahc	2	Aqh	Aze	2	Ehe	Equa	2	Ezd	Ihe	2	Ire
Ahe	3	Aqua	Azi	3	Ehi	Eque	3	Eze	Ihi	3	Irh
Ahi	4	Aque	Azl	4	Ehk	Equh	4	Ezi	Ihl	4	Iri
Ahm	5	Aqui	Azn	5	Ehl	Equi	5	Ezl	Ihn	5	Irm
Ahn	6	Aquo	Azo	6	Ehm	Equo	6	Ezn	Iho	6	Iro
Ahr	7	Aquu	Azp	7	Eho	Equu	7	Ezo	Ihr	7	Irr
Ahu	8	Aquy	Azu	8	Ehr	Equy	8	Ezu	Ihu	8	Irv
Ahw	9	Aqv	Azz	9	Ehy	Eqv	9	Ezy	Ihy	9	Irw
Ai	1	Ar			Ei	Er	1		Ij	1	Is
Aid	2	Arc			Eic	Erc	2		Ijc	2	Isd
Aig	3	Are			Eie	Ere	3		Ije	3	Ish
Aik	4	Ari			Eig	Eri	4		Iig	4	Isl
Ail	5	Arl			Eil	Erl	5		Iji	5	Ism
Ain	6	Arn			Ein	Ern	6		Ijl	6	Isn
Air	7	Ars			Eip	Erp	7		Ijo	7	Iso
Ais	8	Aru			Eis	Ers	8		Iju	8	Isu
Ait	9	Arw			Eit	Eru	9		Ijy	9	Isy

Oa	1	Oj	Ot	1	Ua	Uj	1	Uv	Sa	1	Sh	Sq	1
Oad	2	Oje	Ote	2	Uad	Ujd	2	Uvd	Sai	2	Shao	Squan	2
Oag	3	Oji	Otg	3	Uag	Uje	3	Uve	Sal	3	She	Sque	3
Oai	4	Ojl	Oti	4	Uaj	Ujh	4	Uvg	Sam	4	Sheg	Squi	4
Oal	5	Ojo	Otl	5	Uam	Uji	5	Uvi	San	5	Sher	Squin	5
Oan	6	Ojr	Oto	6	Uap	Uji	6	Uvl	Sao	6	Shi	Squo	6
Oar	7	Ojt	Otr	7	Uas	Ujo	7	Uvo	Sar	7	Sho	Squon	7
Oat	8	Ojv	Ott	8	Uav	Ujs	8	Uvs	Sat	8	Short	Squu	8
Oaw	9	Ojs	Otu	9	Uay	Uju	9	Uvn	Sav	9	Shu	Squy	9
Ob	1	Ok	Ou	1	Ub	Uk	1	Uw	Sb	1	Si	Sra	1
Obe	2	OkeC	Ouc	2	Ubc	Ukb	2	Uwd	Sbe	2	Sif	Sre	2
Obi	3	Oki	Oue	3	Ube	Uke	3	Uwe	Sbi	3	Sil	Sri	3
Obl	4	Okl	Oug	4	Ubg	Ukh	4	Uwg	Sbl	4	Sim	Srj	4
Obo	5	Oko	Oul	5	Ubi	Uki	5	Uwi	Sbo	5	Simo	Sro	5
Obr	6	Okr	Oun	6	Ubl	Ukl	6	Uwl	Sbr	6	Sin	Srm	6
Obs	7	Okt	Our	7	Ubo	Uko	7	Uwo	Sbu	7	Sio	Sro	7
Obu	8	Okv	Ous	8	Ubs	Uks	8	Uws	Sbv	8	Sis	Sru	8
Obw	9	Oks	Ouv	9	Ubu	Uku	9	Swu	Sby	9	Siu	Sry	9
Oc	1	Ol	Ov	1	Uc	Ul	1	Ux	Sca	1	Sj	Ss	
Oce	2	Ole	Ove	2	Ucc	Uld	2	Uxd	Scad	2	Sje	*like* Sk	
Och	3	Oli	Ovg	3	Uce	Ulg	3	Uxe	Scag	3	Sji		
Ocj	4	Olir	Ovic	4	Ucg	Ulk	4	Uxg	Scak	4	Sjl		
Oco	5	Olm	Ovlc	5	Uci	Ulm	5	Uxi	Scam	5	Sjo		
Ocp	6	Oln	Ovo	6	Ucl	Ulo	6	Uxl	Scan	6	Sir		
Ocs	7	Olo	Ovr	7	Uco	Ulr	7	Uxo	Scar	7	Sju		
Ocu	8	Ols	Ovu	8	Ucs	Ult	8	Uxs	Scat	8	Sjw		
Ocw	9	Olu	Ovw	9	Ucu	Ulw	9	Uxu	Scav	9	Sjy		
Od	1	Om	Ow	1	Ud	Um	1	Uy	Sch	1	Sk	Sta	1
Ode	2	Ome	Owe	2	Udc	Umd	2	Uyd	Sche	2	SkeC	Stam	2
Odi	3	Omg	Owi	3	Ude	Umg	3	Uye	Schi	3	Ski	Ste	3
Odl	4	Omh	Owl	4	Udg	Umk	4	Uyg	Schm	4	Skl	Stem	4
Odo	5	Omi	Owo	5	Udi	Umm	5	Uyi	Schmi	5	Sko	Sti	5
Odr	6	Omo	Owr	6	Udl	Umo	6	Uyl	Scho	6	Skr	Sto	6
Ods	7	Omr	Owt	7	Udo	Umrc	7	Uyo	Schre	7	Sku	Ston	7
Odu	8	Cmu	Owv	8	Uds	Umt	8	Uys	Schul	8	Skw	Stru	8
Odw	9	Omw	Owy	9	Udu	Umw	9	Uyu	Schw	9	Sky	Stu	9
Oe	1	On	Ox	1	Ue	Un	1	Uz	Sce	*like Sea*	Sl	Su	1
Oec	2	One	Oxe	2	Ued	Und	2	Uzc	Sci		Sle	Sud	2
Oed	3	Ong	Oxi	3	Ueg	Ung	3	Uze	Scoc		Sli	Sug	3
Oef	4	Oni	Oxl	4	Uej	Unk	4	Uzg	Scu		Slj	Suj	4
Oeh	5	Onl	Oxm	5	Uem	Unm	5	Uzi	Scy		Slo	Sul	5
Oel	6	Ono	Oxo	6	Uep	Uno	6	Uzl	Scl *		Sir	Sum	6
Oep	7	Onr	Oxr	7	Ues	Unr	7	Uzo	Scr		Slu	Sun	7
Oes	8	Ont	Oxt	8	Uev	Unt	8	Uzu	*like* Sv		Slun	Sus	8
Oex	9	Onu	Oxv	9	Uey	Unw	9	Uzy			Sly	Suw	9

Use three letters for words beginning with Sc.

Of	1	Op	Oy	1	Uf	Up	1		Sd	1	Sm	Sv	1
Ofe	2	Ope	Oyd	2	Ufd	Upe	2		Sde	2	Smam	Sve	2
Ofi	3	Opi	Oye	3	Ufe	Uph	3		Sdi	3	Sme	Svi	3
Ofl	4	Opl	Oyg	4	Ufg	Upl	4		Sdl	4	Smi	Svl	4
Ofm	5	Opo	Oylc	5	Ufi	Upm	5		Sdo	5	Smith	Svo	5
Ufo	6	Opr	Oylc	6	Ufi	Upo	6		Sdr	6	Smith	Svr	6
Ofs	7	Opt	Oyp	7	Ufo	Upr	7		Sdu	7	Smo	Svu	7
Ofu	8	Opv	Oys	8	Ufs	Upt	8		Sdw	8	Smu	Svun	8
Ofw	9	Opx	Oyv	9	Ufs	Upw	9		Sdy	9	Smy	Svy	9
Og	1	Oq	Oz	1	Ug	Ur	1	X	Se	1	Sn	Sw	1
Ogd	2	Oqua	Ozd	2	Ugd	Urd	2	Xe	Seb	2	Sne	Swam	2
Ogf	3	Oque	Oze	3	Uge	Urg	3	Xh	Sec	3	Sni	Swe	3
Ogi	4	Oquh	Ozg	4	Ugg	Urk	4	Xl	Seh	4	Snj	Swem	4
Ogl	5	Oqui	Ozi	5	Ugi	Urm	5	Xl	Sem	5	Sno	Swic	5
Ogo	6	Oquo	Ozl	6	Ugl	Uro	6	Xm	Seo	6	Snow	Swim	6
Ogr	7	Oquu	Ozo	7	Ugo	Urr	7	Xo	Ses	7	Snu	Swo	7
Ogs	8	Oquy	Ozs	8	Ugs	Urt	8	Xu	Seu	8	Snup	Swu	8
Ogu	9	Oqv	Ozy	9	Ugu	Urw	9	Xy	Sex	9	Sny	Swy	9
Oh	1	Or		1	Uh	Us	1	Y	Sf	1	So	Sy	1
Ohe	2	Ord		2	Uhd	Use	2	Yar	Sfe	2	Soe	Syd	2
Ohi	3	Ore		3	Uhe	Ush	3	Ye	Sfi	3	Soi	Syg	3
Ohl	4	Ori		4	Uhg	Usi	4	Yeo	Sfl	4	Sol	Syj	4
Oho	5	Orl		5	Uhi	Usl	5	Yic	Sfo	5	Som	Syl	5
Ohr	6	Orn		6	Uhl	Uso	6	Yir	Sfr	6	Soo	Sym	6
Oht	7	Orp		7	Uho	Usr	7	Yo	Sfu	7	Sos	Syn	7
Ohv	8	Ors		8	Uhs	Ust	8	Yon	Sfw	8	Sou	Syr	8
Ohx	9	Oru		9	Uhu	Usw	9	Yu	Sfy	9	Sow	Syv	9
Oi	1	Os	Q	1	Ui	Ut	1	Z	Sg	1	Sp	Sz	1
Oid	2	Ose	Qu	2	Uid	Ute	2	Zed	Sge	2	Spam	Sze	2
Oig	3	Osf	Que	3	Uig	Uth	3	Zeh	Sgi	3	Spe	Szi	3
Oik	4	Osh	Qui	4	Uij	Utk	4	Zem	Sgl	4	Spl	Szl	4
Oil	5	Osl	Quo	5	Uim	Utm	5	Zer	Sgo	5	Spl	Szo	5
Oin	6	Osp	Quq	6	Uip	Uto	6	Zev	Sgr	6	Spo	Szr	6
Oir	7	Oss	Quv	7	Uis	Utr	7	Zl	Sgu	7	Spra	Szu	7
Oit	8	Osu	Quz	8	Uiv	Utt	8	Zp	Sgv	8	Spri	Szw	8
Oiw	9	Osw	Qv	9	Uiy	Utw	9	Zw	Sgy	9	Spu	Szy	9

B	11	C	D	11	F	G	11	H	J	11	K
Bac	12	Cai	Dad	12	Fad	Gaf	12	Hahg	Jack	12	Kah
Baco	13	Call	Dae	13	Faf	Gal	13	Hale	J'km	13	Kan
Bad	14	Camc	Dai	14	Fah	Gam	14	Hall	Jacl	14	Kao
Bail	15	Camp	Dal	15	Fair	Gan	15	Halla	Jaco	15	Kas
Bain	16	Can	Dall	16	Fairc	Gar	16	Halm	Jacq	16	Kau
Bak	17	Cap	Dalt	17	Fais	Gardn	17	Ham	Jad	17	Kav
Bal	18	Carc	Dam	18	Fal	Garf	18	Haml	Jaf	18	Kay
Bald	19	Carf	Dan	19	Fall	Garo	1	Han	Jah	19	Ke
Ball	21	Carm	Danf	21	Fam	Gas	21	Hap	Jak	21	Kear
Ban	22	Caro	Dani	22	Far	Gat	22	Hardm	Jamc	22	Keat
Bar	23	Carr	Dank	23	Farn	Gau	23	Haro	Jame	23	Keb
Bark	24	Cart	Dar	24	Farr	Gav	24	Harris	Jami	2	Kee
Barm	25	Caru	Darmc	25	Fars	Gay	25	Hars	Jan	25	Keen
Barne	26	Cas	Das	26	Fas	Ge	26	Haru	Janm	26	Keh
Barr	27	Casm	Dav	27	Fau	Gee	27	Has	Jao	2	Kel
Bars	28	Cat	Davi	28	Faw	Gel	28	Hat	Jar	28	Kell
Bas	29	Catm	Davis	29	Fay	Geo	29	Hau	Jarm	29	Kello
Bat	31	Cauc	Davj	31	Fe	Ger	31	Haw	Jas	31	Kem
Batf	32	Ce	Daw	32	Fee	Gerr	32	Hax	Jau	32	Kemp
Bax	33	Cel	Day	33	Fel	Ges	33	Hayf	Jay	33	Ken
Bay	34	Ch	De	34	Felt	Gf	34	He	Je	34	Kende
Be	35	Chal	Deb	35	Fen	Gib	35	Hean	Jef	35	Kene
Beal	36	Chan	Ded	36	Fenn	Gid	36	Hee	Jeffery	36	Kenna
Beam	37	Char	Del	37	Fer	Gil	37	Hem	Jeffery	37	Kenney
Bear	38	Charles c	Dell	38	Ferg	Gile	38	Hen	Jeffri	38	Kenned
Bed	39	Chat	Dem	39	Fern	Gile	39	Henm	Jel	39	Kenne
Bel	41	Che	Den	41	Ferr	Gill	41	Heo	Hen	41	Keno
Bem	42	Chem	Denni	42	Fes	Gilm	42	Here	Jeukl	42	Kenu
Ben	43	Chi	Deno	43	Fet	Gin	43	Hern	Jenl	43	Keo
Beno	44	Chim	Deo	44	Fi	Gip	44	Hert	Jenni	44	Kep
Beo	45	Chl	Des	45	Fie	Gl	45	Hes	Jenno	45	Ker
Bers	46	Chr	Desi	46	Fieldi	Glas	46	Hesi	Jep	46	Kerr
Bi	47	Chu	Desrc	47	Fih	Gle	47	Het	Jer	47	Kers
Big	48	Ci	Det	48	Fill	Glef	48	Heu	Jerm	48	Kes
Bil	49	Cim	Dev	49	Fin	Gli	49	Hew	Jes	49	Ket
Bim	51	Cl	Dew	51	Fio	Glo	51	Hex	Jet	51	Kett
Bio	52	Clah	Dex	52	Fis	Glu	52	Hi	Jeu	52	Key
Bir	53	Clapc	Dey	53	Fishe	Gn	53	Hid	Jev	53	Ki
Bis	54	Claq	Di	54	Fisk	God	54	Hil	Jew	54	Kide
Bix	55	Clarke	Dick	55	Fit	Goe	55	Hill	Jewem	55	Kif

Bl	56	Clarks	Dicki	56	Fitt	Goi	56	Hilm	Ji	56	Kim
Baf	57	Clat	Dil	57	Fitz	Golds	57	Him	Jo	57	Kime
Blak	58	Cle	Dill	58	Fitm	Goldt	58	Hin	Joe	58	King
Blan	59	Clem	Dim	59	Fl	Goo	59	Hing	Joe	5	Kingc
Bland	61	Cli	Din	61	Flamc	Gooda	61	Hio	Johe	61	Kingn
Blo	62	Clo	Dio	62	Fle	Goodm	62	His	Johns	62	Kini
Bo	63	Co	Dirr	63	Flen	Goodw	63	Hit	J'son	63	Kir
Bon	64	Coe	Diu	64	Fil	Gooe	64	Jiu	Johnst	64	Kis
Bos	65	Coe	Do.	65	Flo	Gor	65	Ho	J'st'ne	65	Kitt
Bou	66	Coh	Dod	66	Flop	Gore	66	Hod	Joho	66	Kl
Bow	67	Col	Doe	67	Flu	Gorf	67	Hoe	Jok	67	Kle
Bowl	68	Colf	Doh	68	Fo	Gorm	68	Hoh	Jol	68	Kli
Box	69	Colli	Doll	69	Foh	Gos	69	Holb	Jon	69	Klo
Boyn	71	Colm	Dom	71	Folg	Got	71	Hold	Jones	71	Klue
Br	72	Colt	Doo	72	Foll	Gou	72	Holle	JonesL	72	Kn
Brae	73	Com	Dore	73	Fols	Gould	73	Holm	JonesZ	73	Kne
Bre	74	Con	Dos	74	For	Goull	74	Holn	Joo	74	Kni
Brm	75	Cond	Dov	75	Ford	Gr	75	Hom	Jor	75	Kno
Bri	76	Conf	Dowra	76	Fore	Grah	76	Hoo	Jord	76	Know
Brim	77	Coo	Doy	77	Forr	Grat	77	Hop	Jos	77	Knox
Bro	78	Coom	Dr	78	Fos	Grav	78	Hor	Joser	78	Knu
Broo	79	Cop	Dram	79	Foss	Grax	79	Hos	Joss	79	Ko
Brow	81	Cor	Dre	81	Fost	Gree	81	Hou	Jot	81	Koc
Browni	82	Cos	Drew	82	Fot	Green	82	Hov	Jou	82	Kof
Bru	83	Cou	Dri	83	Fox	Greene	83	How	Jow	83	Kol
Bry	84	Cr	Dru	84	Fr	Greeni	84	Howi	Joy	84	Kor
Bu	85	Cran	Du	85	Frand	Greeno	85	Hox	Joyc	85	Kr
Bue 8	86	Cre	Dud	86	Frao	Greev	86	Hu	Joz	86	Kram
Bul	87	Cro	Duf	87	Fre	Gri	87	Hue	Ju	87	Kre
Bum	88	Cromc	Duh	88	Fref	Grim	88	Hum	Jud	88	Krera
Bura	89	Cs	Dum	89	Freo	Gro	89	Hun	Judge	89	Kri
Burg	91	Cum	Dun	91	Fri	Grop	91	Huno	Judk	91	Kro
Buri	92	Cuo	Dunh	92	Fro	Gru	92	Huntic	Juds	92	Krom
Burn	93	Curm	Dur	93	Frot	Gu	93	Hur	Jue	93	Kru
Burr	94	Curt	Dus	94	Fru	Gui	94	Hurm	Jul	94	Krum
Burt	95	Cus	Dut	95	Fu	Guk	95	Hus	Jum	95	Ku
Bus	96	Cusi	Dw	96	Fum	Gur	96	Husm	Junk	96	Kum
But	97	Cut	Dwo	97	Furc	Gus	97	Hut	Juo	97	Kv
Butp	98	Cutt	Dy	98	Furm	Gut	98	Huv	Jus	98	Ky
By	99	Cux	Dyk	99	Fy	Guy	99	Hv	Jy	99	Kyn

L	11	M	N	11	P	R	11	T	V	11	W
Lad	12	McB	Nad	12	Pack	Rae	12	Tad	Vab	12	Wae
Laf	13	McCe	Naf	13	Pad	Raf	13	Tah	Vac	13	Wai
Lai	14	McD	Nah	14	Paf	Ram	14	Ta	Vad	14	Wal
Lal	15	McE	Nam	15	Pah	Ran	15	Tam	Vae	15	Walk
Lam	16	McF	Nap	16	Pain	Rane	16	Tap	Vaf	16	Walm
Lamba	17	McG	Nas	17	Pak	Rann	17	Tar	Vag	17	Walt
Lame	18	McH	Naso	18	Palm	Rao	18	Tas	Vah	18	Wam
Lamo	19	MCK	Nat	19	Pam	Rau	19	Tau	Vai	19	Wao
Lams	21	McKi	Nati	21	Par	Rax	21	Tay	Vaj	21	Ward
Lan	22	McL	Nau	22	Parke	Re	22	Te	Vak	22	Ware
Landa	23	McN	Naw	23	Parkm	Ream	23	Tef	Val	23	Warf
Lane	24	McP	Ne	24	Parm	Reb	24	Tem	Vall	24	Warn
Lang	25	McT	Neal	25	Pars	Ree	25	Ten	Vam	25	Warr
Lange	26	Mad	Neelm	26	Pas	Reg	26	Tent	Van	26	Wars
Lanh	27	Mag	Neap	27	Pat	Rei	27	Tet	Vanb	27	Wash
Lann	28	Mai	Nec	28	Pau	Rem	28	Tes	Vand	28	Was i
Lanr	29	Mal	Neef	29	Pay	Ren	29	Ret	Vanf	29	Wa
Lap	31	Mam	Neg	31	Pe	Rer	31	Tew	Vanh	31	Waterm
Lar	32	Mao	Nel	32	Peas	Rev	32	Th	Vank	32	Watf
Las	33	Marc	Nels	33	Peb	Rey	33	Thau	Vanm	33	Wats
Lat	34	Mark	Nem	34	Ped	Rh	34	The	Vano	34	Watt
Latm	35	Mars	Neo	35	Pei	Ri	35	Tho	Vanq	35	Watu
Lau	36	Mart	Nes	36	Pek	Rice	36	Thom	Vans	36	Wav
Laum	37	Mas	Nesl	37	Pen	Rich	37	Thomp	Vanu	37	Wet
Lava	38	Maso	Net	38	Penm	Richa	38	Thoms	Vanw	38	Web
Lavi	39	Mast	Neu	39	Peo	Richards	39	Thor	Vany	39	Webm
Law	41	Mat	Nev	41	Per	Richm	41	Thr	Vao	41	Wec
Lawf	42	Math	New	42	Peri	Rick	42	Thu	Var	42	Wef
Lawo	43	Matt	Newc	43	Pers	Rid	43	Ti	Varm	43	Weim
Laws	44	Mauc	Newe	44	Pet	Rie	44	Tie	Vas	44	Wel
Lax	45	Max	Newf	45	Pett	Ril	45	Til	Vat	45	Weld
Le	46	Me	Newn	46	Peu	Rim	46	Till	Vau	46	Welli
Leac	47	Mce	Newi	47	Pf	Rin	47	Tilt	Vav	47	Wem
Leas	48	Mela	Newt	48	Pfi	Rip	48	Tim	Ve	48	Wen
Leb	49	Melm	Nex	49	Ph	Rir	49	Tin	Veb	49	Weo
Lee	51	Mem	Nl	51	Phel	Rit	51	Tir	Ved	51	Wes
Lef	52	Men	Nie'ls'n	52	Phem	Riu	52	Tis	Vef	52	West
Lei	53	Meo	Nici	53	Phi	Ro	53	Tit	Ven	53	Wet
Lem	54	Mere	Nicl	54	Phill	Robe	54	Titu	Vel	54	Weu
Leo	55	Merr	Nie	55	Phin	Robi	55	To	Ven	55	Wh
Ler	56	Mes	Nig	56	Phl	Robinson	56	Toc	Venm	56	Whe

Leu	57	Meu	Nih	57	Pi	Rob l	57	Toe	Velo	57	Wheef
Lew	58	Mi	Nij	58	P ic	Roe	58	Tolm	Ver	58	Whit
Lewit	59	Milc	Nil	59	Pid	Rock	59	Tom	Verm	59	Whil t
Lh	61	Mill	Nim	61	Pier	Rod	61	Ton	Verr	61	Whit
Lie	62	Milli	Nin	62	Pif	Roc	62	Top	Very	62	Whn
L in	63	Milm	Ni	63	Pih	Rog	63	Tor	Ves	63	Wo
Lind	64	Milt	Niu	64	Pil	Rol	64	Tot	Vet	64	Wih
Linr	65	Mim	Nix	65	Pin	Roli	65	Tow	Vi	65	W ilj
Lio	66	Min	No	66	Pip	Rom	66	Town	Vic	66	Will
L ir	67	Mir	Noc	67	Pis	Roo	67	Tr	Vle	67	W illia
L is	68	Mis	Noe	68	Pit	Rop	68	Tra i	Vig	68	Willm
Lism	69	Misn	Noh	69	Pl	Ror	69	Tras	Vii	69	Wils
Lit	71	Mo	Nol	71	Ple	Ros	71	Tre	Vil	71	Wilt
Littl	72	Mod	Noll	72	Plo	Rose	72	Trem	Vim	72	Win
Littlef	73	Mol	Non	73	Plum	Rosf	73	Tri	Vin	73	Winm
Liu	74	Mon	Nop	74	Plun	Rot	74	Tro	Vinc	74	Wio
Liver	75	Monl	Nor	75	Po	Rou	75	Trom	Vin	75	Wis
Livf	76	Mont	Nore	76	Poll	Roum	76	Tru	Vieni	76	Wism
Ll	77	Moo	Nori	77	Pom	Row	77	Trum	Vino	77	Wit
Lo	78	Moor	Norm	78	Poo	Rowa	78	Try	Vins	78	Witi
Locke	79	Mop	Noor	79	Poom	Rowe	79	Tu	Vint	79	Wiu
Lockf	81	Mord	Nors	81	Pop	Rox	81	Tud	Vio	81	Wo
Lod	82	Morg	Norti	82	Por	Ru	82	Tul	Vis	82	Woe
Loh	83	Morr	Norw	83	Port	Rud	83	Tum	Vit	83	Wol
Lon	84	Mort	Nos	84	Pos	Rug	84	Tur	Vl	84	Wom
Long	85	Mos	Nou	85	Pott	Ruh	85	Tur	Vo	85	Woo
Longf	86	Mou	Now	86	Pou	Ruf	86	Tunc	Vog	86	Woodn
Loo	87	Mow	Noy	87	Pow	Run	87	Turnf	Voi	87	Woodw
Lop	88	Mu	Nu	88	Pr	Rur	88	Tus	Vol	88	Wool
Lori	89	Muf	Nug	89	Prau	Rus	89	Tur u	Von	89	Wor
Lot	91	Mull	Nuh	91	Pre	Russ	91	Tw	Vor	91	Wos
Lou	92	Mun	Nun	92	Pres	Russi	92	Twi	Vos	92	Wr
Louisa	93	Muo	Nur	93	Pri	Rut	93	Two	Vosn	93	Wri
Lov	94	Murd	Nus	94	Pro	Ruu	94	Twu	Vot	94	Wro
Low	95	Murp	Nut	95	Pru	Ry	95	Ty	Vr	95	Wu
Lu	96	Murr	Nutt	96	Pu	Ryb	96	Tyd	Vri	96	Wnm
Lum	97	Mus	Nutti	97	Pur	Ryd	97	Tyi	Vu	97	Wy
Ly	98	Mut	Ny	98	Put	Rye	98	Tyo	Vum	98	Wym
Lvi	99	My	Nym	99	Puu	Ryn	99	Tyt	Vy	99	Wyn